



Tekst jednolity

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Mazowieckiego Szpitala Specjalistycznego

Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością

z siedzibą w Radomiu

z dnia 12.12.2017 r.

wydany na podstawie art. 23 i 24 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r.

o działalności leczniczej

Niniejszy tekst jednolity uwzględnia:

- 1) Zmiany wprowadzone Uchwałą Nr 01/2018 z dnia 26.01.2018 r. Rady Nadzorczej Mazowieckiego Szpitala Specjalistycznego Sp. z o.o. z siedzibą w Radomiu w sprawie zatwierdzenia zmian Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Szpitala Specjalistycznego Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością oraz Uchwałą Nr 02/2018 z dnia 26.01.2018 r. Rady Nadzorczej Mazowieckiego Szpitala Specjalistycznego Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w sprawie zatwierdzenia jednolitego tekstu Regulaminu Spółki
- 2) Zmiany wprowadzone Uchwałą Nr 18/2018 z dnia 02.07.2018 r. Rady Nadzorczej Mazowieckiego Szpitala Specjalistycznego Sp. z o.o. z siedzibą w Radomiu w sprawie zatwierdzenia zmian Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Szpitala Specjalistycznego Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością oraz Uchwałą Nr 19/2018 z dnia 02.07.2018 r. Rady Nadzorczej Mazowieckiego Szpitala Specjalistycznego Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w sprawie zatwierdzenia jednolitego tekstu Regulaminu Spółki
- 3) Zmiany wprowadzone Uchwałą Nr 28/2018 z dnia 08.10.2018 r. Rady Nadzorczej Mazowieckiego Szpitala Specjalistycznego Sp. z o.o. z siedzibą w Radomiu w sprawie zatwierdzenia zmian Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Szpitala Specjalistycznego Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością oraz Uchwałą Nr 29/2018 z dnia 08.10.2018 r. Rady Nadzorczej Mazowieckiego Szpitala Specjalistycznego Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w sprawie zatwierdzenia jednolitego tekstu Regulaminu Spółki



Rozdział 1	4
Postanowienia ogólne	4
Rozdział 2	6
Cel działania i zadania Spółki	6
Rozdział 3	7
Rodzaj działalności leczniczej, zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych oraz miejsce ich udzielania	7
Rozdział 4	8
Struktura organizacyjna	8
Rozdział 5	12
Sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi	12
Rozdział 6	13
Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych zakładów leczniczych Spółki oraz warunki współdziałania tych komórek	13
Podrozdział A. Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność kierujących poszczególnymi pionami i komórkami organizacyjnymi w Spółce	13
Podrozdział B. Zakres działania komórek organizacyjnych działalności podstawowej	15
Podrozdział C. Zakres działania komórek organizacyjnych działalności administracyjnej, technicznej, ekonomicznej i gospodarczej i samodzielnych stanowisk	24
Rozdział 7	36
Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą	36
Rozdział 8	37
Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych	37
Podrozdział A. Szpitalne świadczenia zdrowotne	38
Podrozdział B. Lecznictwo ambulatoryjne	42
Podrozdział C. Zakłady i pracownie diagnostyczne	43
Rozdział 9	45
Wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej	45
Rozdział 10	46
Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat	46



Podrozdział A. Pobieranie opłat od pacjentów posiadających ubezpieczenie zdrowotne .46

Podrozdział B. Udzielanie świadczeń zdrowotnych pacjentom nieubezpieczonym 46

Podrozdział C. Opłaty za świadczenia zdrowotne udzielane poza systemem ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (komercyjnie) 47

Rozdział 1149

Wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych49

Rozdział 1250

Wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta w przypadku, o którym mowa w art. 24 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej50

Rozdział 1351

Postanowienia końcowe51



Regulamin Organizacyjny Mazowieckiego Szpitala Specjalistycznego Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Radomiu

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin organizacyjny, zwany w dalszej części „Regulaminem” określa organizację i porządek procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, a w szczególności:
 - 1) firmę i siedzibę Spółki,
 - 2) cele działania i zadania Spółki,
 - 3) rodzaj działalności leczniczej, zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych oraz miejsce ich udzielania,
 - 4) strukturę organizacyjną,
 - 5) sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi,
 - 6) organizację i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych zakładów leczniczych Spółki oraz warunki współdziałania tych komórek,
 - 7) warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą,
 - 8) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych,
 - 9) wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej,
 - 10) organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat,
 - 11) wysokość opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być, zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością,
 - 12) wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych,
 - 13) wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta w przypadku, o którym mowa w art. 24 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 15 kwietnia o działalności leczniczej.
2. Spółka działa pod firmą: Mazowiecki Szpital Specjalistyczny Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Radomiu. Dopuszczalne jest używanie w obrocie skrótu „Mazowiecki Szpital Specjalistyczny Sp. z o.o.”.
3. Siedzibą Spółki jest Radom.
4. Regulamin w formie elektronicznej jest dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz w sieci intranet na stronie ISO Spółki <http://172.20.11.48/ejakosc.php>.

§ 2.

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Spółce** - należy przez to rozumieć Mazowiecki Szpital Specjalistyczny Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością działający jako podmiot leczniczy,
- 2) **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Mazowieckiego Szpitala Specjalistycznego Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością,
- 3) **zakładzie leczniczym lub zakładach leczniczych** - należy przez to rozumieć zespół składników majątkowych, za pomocą którego Spółka wykonuje określony rodzaj działalności leczniczej tj. Szpital i/lub Ambulatoryjna Opieka Specjalistyczna,
- 4) **jednostce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wyodrębnioną w Regulaminie organizacyjnym część zakładu leczniczego podmiotu leczniczego,
- 5) **komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wyodrębnioną w Regulaminie organizacyjnym część jednostki organizacyjnej, albo jeżeli to wynika ze struktury organizacyjnej



podmiotu leczniczego, część zakładu leczniczego tego podmiotu działającego poza jednostką organizacyjną,

- 6) **oddziale szpitalnym** – należy przez to rozumieć oddział lub pododdział szpitalny tj. wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Spółki komórki organizacyjne przeznaczone do świadczenia całodobowych świadczeń zdrowotnych w danej specjalności medycznej,
- 7) **dokumentacji medycznej** – należy przez to rozumieć dokumentację medyczną, o której mowa w przepisach ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta,
- 8) **pacjencie** - należy przez to rozumieć osobę zwracającą się o udzielenie świadczeń zdrowotnych lub korzystającą ze świadczeń zdrowotnych udzielanych przez podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych lub osobę wykonującą zawód medyczny,
- 9) **świadczeniu zdrowotnym** – należy przez to rozumieć działania służące zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania,
- 10) **świadczeniu szpitalnym** – należy przez to rozumieć wykonywane całą dobę kompleksowe świadczenia zdrowotne polegające na diagnozowaniu, leczeniu, pielęgnacji i rehabilitacji, które nie mogą być realizowane w ramach innych stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych lub ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych; świadczeniami szpitalnymi są także świadczenia udzielane z zamiarem zakończenia ich udzielania w okresie nieprzekraczającym 24 godzin,
- 11) **ambulatoryjnym świadczeniu zdrowotnym** – należy przez to rozumieć świadczenia specjalistycznej opieki zdrowotnej oraz świadczenia z zakresu rehabilitacji leczniczej, udzielane w warunkach niewymagających ich udzielania w trybie stacjonarnym i całodobowym w odpowiednio urządzonej, stałej pomieszczeniu,

Rozdział 2

Cel działania i zadania Spółki

§ 3.

1. Celem działania Spółki jako podmiotu leczniczego jest udzielanie świadczeń nieodpłatnych lub odpłatnych zdrowotnych służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych, regulujących zasady ich wykonywania.
2. Do zadań Spółki należy w szczególności:
 - 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych, w tym świadczeń wysokospecjalistycznych w ramach specjalności reprezentowanych przez poszczególne komórki organizacyjne w warunkach stacjonarnych i całodobowych oraz ambulatoryjnych,
 - 2) prowadzenie profilaktyki i promocji zdrowia,
 - 3) realizacja zadań dydaktycznych i badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia, w tym wdrażanie nowych technologii medycznych oraz metod leczenia,
 - 4) uczestniczenie w przygotowywaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształcenie osób wykonujących zawód medyczny na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - 5) przewóz osób i materiałów biologicznych oraz innych materiałów wykorzystywanych do udzielania świadczeń zdrowotnych, wymagających specjalnych warunków transportu,
 - 6) transport sanitarny, w tym transport polegający na pozostawianiu w gotowości do wykonywania przewozów,
 - 7) wykonywanie zadań zleconych przez organy administracji publicznej w przypadkach katastrof, klęsk żywiołowych, epidemii,
 - 8) prowadzenie innej działalności określonej jako przedmiot działalności Spółki w Akcie Założycielskim,
 - 9) inne zadania, nie wymienione w niniejszym ustępie, a wynikające z obowiązujących przepisów.
3. Spółka realizuje zadania na rzecz bezpieczeństwa i obrony Państwa, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Spółka może prowadzić wydzieloną działalność gospodarczą, która nie może być uciążliwa dla pacjentów i zakłócać przebiegu procesu leczenia.



Rozdział 3

Rodzaj działalności leczniczej, zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych oraz miejsce ich udzielania

§ 4.

Działalność lecznicza prowadzona w zakładach leczniczych wyodrębnionych przez Spółkę, wymienionych w § 6 ust. 1 niniejszego Regulaminu, obejmuje:

- 1) stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne szpitalne polegające na diagnozowaniu, leczeniu, pielęgnacji, rehabilitacji i edukacji zdrowotnej pacjentów w specjalnościach reprezentowanych przez Spółkę, realizacji zadań dydaktycznych i badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych,
- 2) ambulatoryjne świadczenia zdrowotne w zakresie:
 - a) specjalistycznej opieki zdrowotnej w specjalnościach reprezentowanych przez Ambulatoryjną Opiekę Specjalistyczną;
 - b) rehabilitacji leczniczej;
 - c) diagnostyki laboratoryjnej, mikrobiologicznej, radiologicznej i obrazowej oraz innej;
 - d) promocji i edukacji zdrowotnej,
 - e) nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej.

§ 5.

Spółka udziela świadczeń zdrowotnych w pomieszczeniach, którymi dysponuje, w Radomiu przy ul. Juliana Aleksandrowicza 5.



Rozdział 4

Struktura organizacyjna

§ 6.

W skład struktury organizacyjnej Spółki wchodzi:

1. Zakłady lecznicze pod nazwą :
 - 1) Szpital z miejscem udzielania świadczeń w Radomiu ul. Juliana Aleksandrowicza 5,
 - 2) Ambulatoryjna Opieka Specjalistyczna z miejscem udzielania świadczeń w Radomiu, ul. Juliana Aleksandrowicza 5.
2. Komórki organizacyjne działalności administracyjnej, technicznej, ekonomicznej i gospodarczej.
3. Samodzielne stanowiska pracy.

§ 7.

1. **W ramach zakładu leczniczego - Szpital** działa jednostka organizacyjna **Szpital**, z następującymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami:
 - 1) Oddział Chirurgii Dziecięcej,
 - 2) Oddział Chirurgii Ogólnej i Onkologicznej
 - a) Pododdział Otolaryngologii;
 - b) Pododdział Chirurgii Naczyniowej;
 - 3) Oddział Onkologii Ogólnej,
 - 4) Oddział Ginekologiczno-Położniczy,
 - 5) Oddział Neonatologii,
 - 6) Oddział Neurologiczny,
 - a) Pododdział Udarowy;
 - 7) Oddział Rehabilitacji Neurologicznej,
 - 8) Oddział Pulmonologii i Onkologii Pulmonologicznej,
 - 9) Oddział Rehabilitacji,
 - a) Zakład Fizjoterapii;
 - 10) Oddział Wewnętrzny I,
 - a) Pododdział Reumatologii;
 - 11) Oddział Wewnętrzny II i Nadciśnienia Tętniczego,
 - 12) Oddział Pediatryczny,
 - 13) Oddział Anestezjologii i Intensywnej Terapii,
 - 14) Szpitalny Oddział Kliniczny Neurochirurgii,
 - 15) Oddział Chirurgii Urazowo-Ortopedycznej,
 - 16) Oddział Kardiologii,
 - a) Pracownia Hemodynamiki;
 - b) Pracownia Elektrofizjologii;
 - c) Pracownia Stymulatorów i Kardiowerterów;
 - d) Pracownia Diagnostyki Kardiologicznej,
 - 17) Oddział Intensywnego Nadzoru Kardiologicznego,
 - 18) Oddział Kardiochirurgii,
 - 19) Oddział Okulistyki,
 - 20) Szpitalny Oddział Ratunkowy,
 - 21) Oddział Hematologii,
 - c) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Oddziału Hematologii;
 - d) Pracownia Hematologii i Cytometrii Przepływowej,
 - 22) Izba Przyjęć,
 - 23) Blok Operacyjny,
 - a) Pracownia Radiologii Zabiegowej – Sala Hybrydowa,



- 24) Zakład Diagnostyki Obrazowej i Radiologii Interwencyjnej,
 - a) Pracownia USG;
 - b) Pracownia Mammografii;
 - c) Pracownia Densytometrii;
 - d) Pracownia Tomografii Komputerowej;
 - e) Pracownia Rezonansu Magnetycznego;
 - f) Pracownia Rentgenodiagnostyki Ogólnej;
 - 25) Zakład Patomorfologii,
 - a) Pracownia Histopatologii;
 - b) Pracownia Cytologii;
 - 26) Zakład Diagnostyki Laboratoryjnej:
 - a) Pracownia Serologii Transfuzjologicznej i Bank Krwi;
 - b) Pracownia Mikrobiologii;
 - 27) Apteka Szpitalna,
 - 28) Zakład Gastroenterologii,
 - 29) Pracownia Badań Elektrofizjologicznych Narządu Słuchu i Równowagi,
 - 30) Pracownia Badań Audiometrycznych,
 - 31) Pracownia EMG,
 - 32) Pracownia Bronchoskopii,
 - 33) Pracownia ECPW,
 - 34) Pracownia Endoskopii,
 - 35) Pracownia Neurofizjologii,
 - 36) Pracownia Angiografii Fluoresceinowej,
 - 37) Centralna Sterylizatornia,
 - 38) Lekarz Epidemiolog,
 - 39) Pielęgniarka Epidemiologiczna,
 - 40) Zespół Transportu Sanitarnego,
 - 41) Pracownik Socjalny,
 - 42) Kapelan Szpitalny.
2. **W ramach zakładu leczniczego - Ambulatoryjna Opieka Specjalistyczna** działa jednostka organizacyjna **Poradnie Specjalistyczne**, z następującymi komórkami organizacyjnymi:
- 1) Poradnia Neurologiczna,
 - 2) Poradnia Endokrynologiczna,
 - 3) Poradnia Diabetologiczna,
 - 4) Poradnia Kardiologiczna,
 - 5) Poradnia Kardiologiczna dla Dzieci,
 - 6) Poradnia Chirurgii Ogólnej,
 - 7) Poradnia Chirurgii dla Dzieci,
 - 8) Poradnia Proktologiczna,
 - 9) Poradnia Neurochirurgiczna,
 - 10) Poradnia Chirurgii Urazowo-Ortopedycznej,
 - 11) Poradnia Reumatologiczna,
 - 12) Poradnia Patologii Noworodków i Wcześnieńców,
 - 13) Poradnia Preluksacyjna,
 - 14) Poradnia Onkologiczna;
 - 15) Poradnia Otolaryngologiczna,
 - 16) Poradnia Audiologiczna,
 - 17) Poradnia Interdyscyplinarnego Leczenia Osteoporozy,
 - 18) Poradnia Chorób Płuc i Gruźlicy,
 - 19) Poradnia Rehabilitacyjna,
 - 20) Poradnia Rehabilitacyjna dla Dzieci,
 - 21) Poradnia Alergologiczna dla Dzieci,
 - 22) Poradnia Okulistyczna,



- 23) Poradnia Chirurgii Onkologicznej,
 - 24) Poradnia Hematologiczna,
 - 25) Poradnia Kardiochirurgiczna,
 - 26) Poradnia Ginekologiczno- Położnicza,
 - 27) Poradnia Foniatriczna,
 - 28) Poradnia Gastroenterologiczna,
 - 29) Poradnia Laktacyjna,
 - 30) Poradnia Urologiczna,
 - 31) Ambulatorium Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej,
 - 32) Pracownia Fizjoterapii dla Dzieci,
 - 33) Ośrodek Domowego Leczenia Tlenem,
 - 34) Ośrodek Leczenia Bezdechu Sennego,
 - 35) Zespół Rehabilitacji Diennej dla Dzieci,
 - 36) Szkoła dla Rodziców,
 - 37) Ośrodek Rehabilitacji Diennej,
 - 38) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Nr 1 - Poradnia Chirurgii Onkologicznej,
 - 39) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Nr 2 - Poradnia Proktologiczna; Poradnia Urologiczna,
 - 40) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Nr 3 - Poradnia Gastroenterologiczna,
 - 41) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Nr 4 - Poradnia Kardiochirurgiczna; Poradnia Neurochirurgiczna; Poradnia Reumatologiczna,
 - 42) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Nr 5 - Poradnia Chirurgii Ogólnej,
 - 43) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Nr 6 - Poradnia Chirurgii Urazowo-Ortopedycznej (gipsowania),
 - 44) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Nr 7 - Poradnia Chirurgii Urazowo-Ortopedycznej,
 - 45) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Nr 8 - Poradnia Chirurgii dla Dzieci,
 - 46) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Nr 9 - Poradnia Chirurgii dla Dzieci - gipsownia,
 - 47) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Nr 10 - Poradnia Onkologiczna; Poradnia Hematologiczna,
 - 48) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Nr 11 - Poradnia Kardiologiczna dla Dzieci; Poradnia Alergologiczna dla Dzieci; Poradnia Preluksacyjna; Poradnia Patologii Noworodków i Wcześnieńców,
 - 49) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Nr 12 - Poradnia Neurologiczna; Poradnia Diabetologiczna; Poradnia Interdyscyplinarnego Leczenia Osteoporozy, Poradnia Endokrynologiczna,
 - 50) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Nr 13 - Poradnia Kardiologiczna,
 - 51) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Nr 14 - Poradnia Ginekologiczno-Położnicza,,
 - 52) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Nr 15 - Poradnia Foniatriczna; Poradnia Audiologiczna; Poradnia Otolaryngologiczna,
 - 53) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Nr 16 - Poradnia Okulistyczna,
 - 54) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Nr 17 - Poradnia Chorób Płuc i Gruźlicy,
 - 55) Poradnia Anestezjologiczna,
 - 56) Poradnia Pediatryczna,
 - 57) Poradnia Chorób Wewnętrznych.
3. Komórkami organizacyjnymi działalności administracyjnej, technicznej, ekonomicznej i gospodarczej są:
- 1) Biuro Zarządu, które podlega bezpośrednio Zarządowi,
 - 2) Dział Organizacji i Nadzoru, który podlega bezpośrednio Zarządowi,
 - 3) Dział Kadr, który podlega bezpośrednio Zarządowi,
 - 4) Archiwum Zakładowe, które podlega bezpośrednio Zarządowi,
 - 5) Sekcja BHP, która podlega bezpośrednio Zarządowi,
 - 6) Dział Finansowo-Księgowy, który podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu,
 - 7) Dział Płac, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Ekonomiczno-Finansowych,
 - 8) Dział Kontroli, Budżetowania i Analiz, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Ekonomiczno-Finansowych,



- 9) Dział Kontraktowania i Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Ekonomiczno-Finansowych,
 - 10) Dział Informatyki, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Eksploatacyjno - Administracyjnych,
 - 11) Dział Sprzętu Medycznego, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Eksploatacyjno - Administracyjnych,
 - 12) Dział Administracyjno-Gospodarczy, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Eksploatacyjno - Administracyjnych,
 - 13) Dział Dostaw Materiałowych, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Eksploatacyjno-Administracyjnych,
 - 14) Dział Zamówień Publicznych, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Eksploatacyjno-Administracyjnych,
 - 15) Zespół ds. Jakości i Realizacji Umów w zakresie Żywienia, Usług Prania i Sprzątania, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Eksploatacyjno – Administracyjnych,
 - 16) Dział Techniczno-Eksploatacyjny, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Eksploatacyjno - Administracyjnych,
 - 17) Kuchnia, która podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Eksploatacyjno - Administracyjnych,
4. Samodzielnymi stanowiskami pracy są:
- 1) Główny Księgowy, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Ekonomiczno- Finansowych,
 - 2) Inspektor ds. ochrony radiologicznej typu R, który podlega bezpośrednio Zarządowi.
 - 3) Inspektor ds. obronnych – Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, który podlega bezpośrednio Zarządowi,
 - 4) Administrator Systemu Teleinformatycznego, który podlega bezpośrednio Zarządowi,
 - 5) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, który podlega bezpośrednio Zarządowi,
 - 6) Pełnomocnik ds. Danych Osobowych, który podlega bezpośrednio Zarządowi,
 - 7) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością, który podlega bezpośrednio Zarządowi,
 - 8) Samodzielne stanowisko Inspektor p.poż, które podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Eksploatacyjno – Administracyjnych,

§ 8.

1. Organizację wewnętrzną Spółki, jako podmiotu leczniczego obrazuje schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, określający zależność służbową poszczególnych jednostek, komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
2. Schemat organizacyjny Spółki, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu określa również podległość służbową komórek organizacyjnych działalności podstawowej.

§ 9.

Zarząd może powoływać, w celu wykonywania określonych czynności, stałe lub działające okresowo, zespoły zadaniowe (komisje, komitety), nadając im właściwe kompetencje, uprawnienia oraz zakresy odpowiedzialności.

Rozdział 5

Sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi

§ 10.

1. Zarząd reprezentuje Spółkę, wyznacza jej cele i ogólną strategię, a także politykę operacyjną. Zarząd określa strukturę organizacyjną Spółki. Jest organem uprawnionym do kierowania Spółką i reprezentowania jej na zewnątrz zgodnie z Aktem Założycielskim i powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zarząd wykonuje swoje zadania w szczególności przy pomocy Dyrektora ds. Lecznictwa, Dyrektora ds. Eksploatacyjno – Administracyjnych, Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych, Naczelnej Pielęgniarki, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Szczegółowe zakresy i zasady działania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk, określone są w procedurach, instrukcjach, standardach i wytycznych wprowadzanych przez Zarząd.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych ustalają zakresy czynności dla poszczególnych pracowników, tak by wyczerpywały i zapewniały realizację zadań i kompetencji komórek organizacyjnych.
5. Samodzielne stanowisko pracy może być wyłącznie jednoosobowe, czynności na tym stanowisku wykonywane są zgodnie z zakresem uprawnień i obowiązków określonych przez bezpośredniego przełożonego.
6. Zakresy zadań osób zatrudnionych w Spółce na innej podstawie niż umowa o pracę określa umowa cywilna zawierana z Zarządem.
7. Formę zatrudnienia osób realizujących zadania w poszczególnych komórkach i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach określa Zarząd.

§ 11.

1. Szpitalem i Ambulatoryjną Opieką Specjalistyczną kieruje Dyrektor ds. Lecznictwa we współpracy z Naczelną Pielęgniarką, którzy nadzorują pracę podległego im personelu medycznego we wszystkich komórkach organizacyjnych działalności podstawowej.
2. Jednostkami i komórkami organizacyjnymi udzielającymi świadczeń zdrowotnych kierują odpowiednio:
 - 1) oddziałami szpitalnymi, z wyłączeniem Oddziałów, o których mowa w §11 ust. 2 pkt 2 Regulaminu, a także podległymi im innymi komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w strukturę organizacyjną oddziału - Kierownicy Oddziałów Szpitalnych,
 - 2) Pododdziałem Reumatologii i Pododdziałem Otolaryngologii – Zastępcy Kierowników odpowiednio Oddziału Wewnętrznego I z Pododdziałem Reumatologii oraz Oddziału Chirurgii Ogólnej i Onkologicznej z Pododdziałem Otolaryngologii,
 - 3) zakładami/zespołami, blokiem operacyjnym, centralną sterylizatornią, apteką szpitalną oraz działami/sekcjami/zespołami działalności administracyjnej, technicznej, ekonomicznej i gospodarczej kierują kierownicy tych komórek organizacyjnych lub koordynatorzy.
3. Na Oddziałach Szpitalnych może być wyznaczona osoba, która zastępuje Kierownika Oddziału lub Zastępcę Kierownika odpowiednio Oddziału Wewnętrznego I z Pododdziałem Reumatologii oraz Oddziału Chirurgii Ogólnej i Onkologicznej z Pododdziałem Otolaryngologii w trakcie jego nieobecności.
4. Pracą średniego personelu medycznego w oddziałach szpitalnych i na bloku operacyjnym kierują Kierownicy Zespołów Pielęgniarskich/Położnych. Na oddziałach szpitalnych i na bloku operacyjnym mogą być wyznaczone Pielęgniarki Koordynujące, które zastępują Kierownika Zespołu Pielęgniarskiego/Położnych w razie jego nieobecności.



5. Za organizację i funkcjonowanie poradni pod względem organizacyjnym i ekonomicznym odpowiada Kierownik Poradni Specjalistycznych, zaś pod względem merytorycznym Kierownik Oddziału Szpitalnego zgodnego z profilem odpowiedniej poradni specjalistycznej.

Rozdział 6

Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych zakładów leczniczych Spółki oraz warunki współdziałania tych komórek

§ 12.

1. Komórki organizacyjne tworzy się i przekształca dla realizacji celów Spółki przy zachowaniu zasad optymalnej koncentracji zadań i niezbędnych funkcji wykonawczych w tej komórce.
2. Przy tworzeniu komórki organizacyjnej powinny być spełnione następujące warunki:
 - 1) wyodrębnienie zadań przemawiających za koniecznością utworzenia komórki,
 - 2) możliwość spełnienia niezbędnych nakładów rzeczowych i kosztowych oraz warunków kadrowych i płacowych,
 - 3) zgodność z obowiązującymi przepisami.
3. Komórki organizacyjne tworzy, znosi, łączy lub przekształca Zarząd Spółki.

§ 13.

Postępowanie Kancelaryjne w Spółce, w tym zasady podpisywania, obiegu i archiwizowania pism określa Zarząd w Instrukcji Kancelaryjnej, Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, Instrukcji o organizacji i zasadzie działania Archiwum Zakładowego w Spółce.

§ 14.

Wewnętrzny porządek i organizację pracy obowiązujący w Spółce, określa Regulamin Pracy Spółki ustalony w trybie art. 104 Kodeksu pracy.

Podrozdział A. Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność kierujących poszczególnymi pionami i komórkami organizacyjnymi w Spółce

§ 15.

1. **Dyrektor ds. Lecznictwa** kieruje, nadzoruje i kontroluje bezpośrednio działalnością medyczną Spółki, podejmuje decyzje w sprawach wchodzących w zakres działania podległego mu pionu, ponosi odpowiedzialność za poziom udzielanych w Spółce świadczeń zdrowotnych, ich organizację, należyte wykonanie, sprawne i skuteczne działanie.
2. W celu wykonania swoich zadań ściśle współpracuje z pozostałymi Dyrektorami.

§ 16.

1. **Dyrektor ds. Eksploatacyjno-Administracyjnych** kieruje, nadzoruje i kontroluje bezpośrednio działalnością Spółki w zakresie wszelkich spraw technicznych, informatycznych, administracyjno-gospodarczych oraz podejmuje decyzje w sprawach wchodzących w zakres działania podległego mu pionu.
2. Dyrektor ds. Eksploatacyjno-Administracyjnych ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie całokształtu spraw technicznych oraz administracyjno-gospodarczych Spółki.
3. W celu wykonania swoich zadań ściśle współpracuje z pozostałymi Dyrektorami.



§ 17.

1. **Naczelną Pielęgniarką** kieruje, nadzoruje i kontroluje działalność Spółki w zakresie wszelkich spraw związanych z organizowaniem i koordynowaniem pracy: Kierowników Zespołów Pielęgniarskich/Położnych, Pielęgniarek/Położnych Koordynujących, Pielęgniarek/Położnych, Kierownika Techników Medycznych Elektoradiologii, Techników Medycznych Elektoradiologii, fizjoterapeutów, masażyistów, ratowników medycznych, techników analityki, pracowników socjalnych oraz pozostałego średniego i niższego personelu medycznego. Naczelną Pielęgniarką sprawuje nadzór merytoryczny nad pracownikami Centralnej Sterylizatorni, Zespołu ds. Jakości i Realizacji Umów w zakresie Żywienia, Usług Prania i Sprzątania oraz Pielęgniarką Epidemiologiczną.
2. Naczelną Pielęgniarką ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie całokształtu spraw organizacyjnych związanych z podległym jej personelem.
3. W celu wykonania swoich zadań Naczelną Pielęgniarką ściśle współpracuje z pozostałymi Dyrektorami.

§ 18.

1. **Dyrektor ds. Ekonomiczno-Finansowych** kieruje, nadzoruje i kontroluje bezpośrednio działalność Spółki w zakresie spraw księgowych, ekonomicznych i finansowych oraz podejmuje decyzje w sprawach wchodzących w zakres działania podległego mu pionu.
2. Dyrektor ds. Ekonomiczno-Finansowych ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie całokształtu spraw finansowo-księgowych w Spółce.
3. W celu wykonania swoich zadań Dyrektor ds. Ekonomiczno – Finansowych ściśle współpracuje z pozostałymi Dyrektorami.

§ 19.

1. Do zadań **Głównego Księgowego** należy prowadzenie i nadzorowanie działalności finansowo – księgowej Spółki zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami.
2. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie rachunkowości Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Główny Księgowy sporządza wspólnie z Dyrektorem ds. Ekonomiczno-Finansowych roczne sprawozdania finansowe na zwyczajne Zgromadzenie Wspólników.

§ 20.

1. **Kierownicy komórek organizacyjnych Spółki** odpowiedzialni są za właściwe organizowanie pracy w podległych komórkach oraz za zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania powierzonych zadań i obowiązków.
2. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych w szczególności należy:
 - 1) optymalizacja działania powiązana z ponoszeniem racjonalnych kosztów funkcjonowania,
 - 2) ustalenie zakresów obowiązków, uprawnień oraz odpowiedzialności dla podległych pracowników,
 - 3) organizowanie i planowanie pracy komórki,
 - 4) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego oraz terminowego wykonania przez podległą komórkę obowiązków i zadań,
 - 5) przydzielanie pracy podległym pracownikom i udzielanie wytycznych, co do sposobu ich wykonania,
 - 6) prowadzenie dokumentacji w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami i zasadami ustalonymi przez Zarząd,
 - 7) w przypadku medycznych komórek organizacyjnych, prowadzenie dokumentacji medycznej na bieżąco w sposób czytelny i umożliwiający identyfikację osób dokonujących wpisów,
 - 8) udzielanie wiążących wyjaśnień w zakresie spraw objętych działalnością komórki,





- 9) nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, etyki zawodowej oraz przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej,
- 10) wnioskowanie o zmianę warunków pracy i płacy podległego personelu oraz o udzielenie nagród lub kar zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa,
- 11) współdziałanie we właściwym doborze kadr oraz tworzenie właściwej atmosfery pracy w komórce,
- 12) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu należytej realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 13) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków,
- 14) prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych,
- 15) usprawnienie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej,
- 16) zabezpieczenie odpowiedzialności materialnej nad powierzonym mieniem,
- 17) zabezpieczanie danych objętych szczególną ochroną zgodnie z przepisami wewnętrznymi Spółki w zakresie polityki ochrony danych osobowych.

§ 21.

1. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiedzialni są za właściwe organizowanie pracy oraz zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania powierzonych zadań i obowiązków z uwzględnieniem optymalizacji działań powiązanych z ponoszeniem racjonalnych kosztów funkcjonowania.
2. Do obowiązków pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy należy w szczególności realizowanie jednorodnych lub tematycznie wyspecjalizowanych czynności w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz wewnętrzne akty normatywne oraz współdziałanie z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki w zakresie prawidłowego funkcjonowania Spółki.
3. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach odpowiadają za wykonywanie swoich zadań przed bezpośrednio nadzorującymi Dyrektorami.

Podrozdział B. Zakres działania komórek organizacyjnych działalności podstawowej

§ 22.

1. W skład pionu działalności leczniczej Spółki wchodzią zakłady lecznicze: Szpital i Ambulatoryjna Opieka Specjalistyczna, w tym: oddziały szpitalne, poradnie specjalistyczne, zakłady i pracownie diagnostyczne oraz inne komórki organizacyjne działalności medycznej.
2. Wszystkie komórki organizacyjne wymienione w ust. 1 niniejszego paragrafu mają obowiązek optymalizacji swoich działań w powiązaniu z ponoszeniem racjonalnych kosztów funkcjonowania.
3. Oddziały Szpitalne zapewniają całodobową opiekę stacjonarną w zakresie odpowiedniej specjalności.
4. Do zadań **Oddziałów Szpitalnych** należy:
 - 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych pacjentom hospitalizowanym w oddziałach oraz zapewnienie całodobowej opieki lekarskiej i pielęgniarskiej zgodnie z obowiązującymi standardami,
 - 2) leczenie zachowawcze i operacyjne pacjentów oraz udzielanie konsultacji specjalistycznych,
 - 3) prowadzenie przez personel medyczny adekwatnych metod diagnostycznych i terapeutycznych,
 - 4) współpraca z uczelniami medycznymi i innymi instytucjami z którymi Spółka posiada zawarte umowy o współpracy, również w zakresie realizacji zadań dydaktycznych i badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia,
 - 5) wprowadzanie nowych metod diagnostyki i leczenia chorób,
 - 6) racjonalne gospodarowanie krwią i preparatami krwiopochodnymi zgodnie z procedurami wewnątrzszpitalnymi,
 - 7) realizacja programów zdrowotnych i promocja zdrowia,



- 8) kierowanie pacjentów na leczenie uzdrowiskowe,
 - 9) prowadzenie specjalizacji i staży kierunkowych, szkoleń, praktyk zawodowych oraz dokształcania pracowników medycznych,
 - 10) opiniowanie o stanie zdrowia pacjentów oraz orzekanie o czasowej niezdolności do pracy,
 - 11) dbałość o racjonalne wykorzystanie łóżek oraz przeciwdziałanie przebywania w oddziale osób przewlekłe chorych, nie kwalifikujących się do dalszego leczenia szpitalnego,
 - 12) rzetelne i terminowe wprowadzanie kompletnych danych do funkcjonującego w Spółce systemu informatycznego oraz dbałość o bezpieczeństwo wprowadzanych, gromadzonych, przetwarzanych i archiwizowanych informacji,
 - 13) współpraca z psychologiem w zakresie prowadzenia adaptacji pacjentów hospitalizowanych do warunków szpitalnych, wspomagania psychicznego pacjentów, przygotowywania do zabiegów itp.,
 - 14) współpraca w obszarze diagnostyczno - leczniczym z innymi komórkami medycznymi organizacyjnymi (tj. udzielanie konsultacji, przeniesienia chorych, w zależności od potrzeb w razie konieczności wzajemne asystowanie przy zabiegach, itp.), a w innych obszarach działalności – z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Spółki,
 - 15) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami z uwzględnieniem specyfiki oddziału,
 - 16) przestrzeganie zasad realizacji umów z NFZ i z innymi podmiotami,
 - 17) należyte przechowywanie oraz kontrola terminów ważności leków i wyrobów medycznych pobranych z Apteki Szpitalnej,
 - 18) właściwe przechowywanie i kontrola ważności produktów leczniczych i wyrobów medycznych, środków dezynfekcyjnych, itp.,
 - 19) dbałość o mienie oddziału, w tym nadzór nad powierzonym sprzętem i aparaturą medyczną oraz jej utrzymanie w należytym stanie,
 - 20) udział w realizacji postępowań o udzielenia zamówienia publicznego w zakresie merytorycznym Oddziału Szpitalnego.
5. Do zadań **Szpitalnego Oddziału Ratunkowego** należy:
- 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych polegających na wstępnej diagnostyce i podjęciu leczenia w zakresie niezbędnym do stabilizacji funkcji życiowych osób znajdujących się w stanie nagłego zagrożenia życia lub zdrowia z przyczyny wewnętrznej lub zewnętrznej, a w szczególności w razie wypadku, urazu, zatrucia, itp. u dorosłych i dzieci,
 - 2) udzielanie świadczeń zdrowotnych, w zakresie określonym w pkt. 1 również poszkodowanym w stanach wyjątkowych i katastrofach,
 - 3) przyjmowanie pacjentów ze wskazań, o których mowa w pkt. 1 i 2 do leczenia szpitalnego,
 - 4) dokonywanie zabezpieczenia medycznego pacjentów oraz organizowanie transportu do innych podmiotów wykonujących działalność leczniczą w przypadku konieczności leczenia specjalistycznego (po uprzednim ustaleniu z tymi podmiotami),
 - 5) współpraca z innymi służbami ratowniczymi w ramach systemu zintegrowanego ratownictwa,
 - 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi wykonującymi działalność leczniczą w Spółce,
 - 7) szkolenie w zakresie medycyny ratunkowej,
 - 8) przyjmowanie pacjentów na Oddziały Szpitalne w ramach przyjęć nieplanowych i nagłych,
 - 9) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Do zadań **Izby Przyjęć** należy:
- 1) kwalifikacja pacjentów pod względem sposobu finansowania udzielanych mu świadczeń,
 - 2) badanie lekarskie pacjentów zgłaszających się ze skierowaniem do planowego przyjęcia,
 - 3) przyjmowanie w ramach przyjęć planowych na Oddziały szpitalne pacjentów zakwalifikowanych do leczenia szpitalnego,
 - 4) przyjmowanie kobiet zgłaszających się do porodu,
 - 5) ścisła współpraca z Oddziałami Szpitalnymi oraz innymi placówkami ochrony zdrowia,
 - 6) organizowanie transportu pacjentów z Izby Przyjęć na Oddziały Szpitalne w zależności od stanu chorobowego pacjenta,
 - 7) zakładanie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 8) podejmowanie czynności związanych z przyjmowaniem depozytów od pacjentów.



7. Zasady funkcjonowania Oddziałów Szpitalnych w sprawach nieuregulowanych przepisami prawa i niniejszym Regulaminem określają, za pisemną zgodą Zarządu, Kierownicy Oddziałów Szpitalnych.
8. Poradnie specjalistyczne są komórkami organizacyjnymi działalności leczniczej Spółki, udzielającymi ambulatoryjnych specjalistycznych świadczeń diagnostycznych, leczniczych i profilaktycznych w ramach odpowiednich specjalności.
9. Do zadań **Poradni specjalistycznych** należy w szczególności:
 - 1) udzielanie indywidualnych świadczeń specjalistycznych zgodnie z profilem danej poradni,
 - 2) przeprowadzanie ambulatoryjnych zabiegów specjalistycznych,
 - 3) kierowanie pacjentów na badania diagnostyczne, leczenie szpitalne i uzdowiskowe,
 - 4) rzetelne i terminowe wprowadzanie kompletnych danych do funkcjonującego w Spółce systemu informatycznego oraz dbałość o bezpieczeństwo wprowadzanych, gromadzonych, przetwarzanych i archiwizowanych informacji,
 - 5) promocja zdrowia i realizacja programów zdrowotnych,
 - 6) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Spółki w oparciu o niniejszy Regulamin i zasady działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz o aktualnie obowiązujące regulacje prawne,
 - 7) współpraca z Działem Kontraktowania i Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych w zakresie wszelkiej sprawozdawczości i statystyki danych z poradni specjalistycznych w celu prawidłowego rozliczania umów zawartych z NFZ,
 - 8) orzekanie o stanie zdrowia pacjenta i czasowej niezdolności do pracy,
 - 9) przestrzeganie umów zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia,
 - 10) przeprowadzanie badań klinicznych zgodnie z zawartymi umowami i obowiązującymi przepisami prawnymi w tym zakresie,
 - 11) właściwe wykorzystanie sprzętu medycznego i pozostałych zasobów materialnych będących na stanie danej poradni,
 - 12) prowadzenie i udostępnianie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 9a. Do zadań Poradni Anestezjologicznej należy wykonywanie konsultacji w zakresie kwalifikacji do wykonywania znieczulenia do zabiegu operacyjnego, diagnostycznego lub leczniczego.
10. Do zadań **Poradni Chorób Płuc i Gruźlicy** oraz komórek organizacyjnych pod nazwą: **Ośrodek Domowego Leczenia Tlenem i Ośrodek Bezdechu Sennego**, które podlegają organizacyjnie i merytorycznie Oddziałowi Pulmonologii i Onkologii Pulmonologicznej należy:
 - 1) udzielanie świadczeń specjalistycznych i konsultacyjnych z uwzględnieniem specyfiki poradni,
 - 2) prowadzenie programów profilaktyczno-edukacyjnych w zakresie poradnictwa antynikotynowego,
 - 3) udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu programu domowego leczenia tlenem,
 - 4) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami z uwzględnieniem specyfiki poradni i ośrodków.
11. Do zadań **Poradni Rehabilitacyjnej dla Dzieci** oraz komórek organizacyjnych pod nazwą: **Zespół Rehabilitacji Diennej dla Dzieci i Pracownia Fizjoterapii dla Dzieci** należy:
 - 1) ocena rozwoju dziecka na podstawie badania lekarskiego,
 - 2) stwierdzenie dysfunkcji neurorozwojowych i w zakresie narządu ruchu,
 - 3) kwalifikacja pacjentów do rehabilitacji w Zespole Rehabilitacji Diennej dla Dzieci lub w Pracowni Fizjoterapii dla Dzieci,
 - 4) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami z uwzględnieniem specyfiki poradni.
- 11.1. **Zespół Rehabilitacji Diennej dla Dzieci** realizuje świadczenia zdrowotne na rzecz dzieci zagrożonych nieprawidłowym rozwojem (głównie z grupy wysokiego ryzyka ciąży - porodowego) oraz dzieci z zaburzonym rozwojem psychomotorycznym. Zespół realizuje wielospecjalistyczną, kompleksową rehabilitację dzieci wymagających intensywnego usprawniania
- 11.2. Do zadań **Pracowni Fizjoterapii dla Dzieci** należy wykonywanie zabiegów fizjoterapeutycznych zleconych przez lekarza u dzieci ze schorzeniami neurologicznymi, ortopedycznymi, reumatologicznymi i innymi, jeśli jednostka chorobowa nie kwalifikuje dziecka do leczenia w Zespole Rehabilitacji Diennej dla Dzieci.
12. Do zadań **Bloku Operacyjnego** należy:



- 1) pozostawianie w stanie stałego pogotowia operacyjnego tak, aby personel, narzędzia, sprzęt, bielizna i materiały opatrunkowe były przygotowane na ewentualność wykonania bezwzględnego zabiegu operacyjnego o każdej porze,
 - 2) przeprowadzanie zabiegów operacyjnych w trybie planowym oraz nagłym zgodnie z obowiązującymi standardami,
 - 3) zapewnienie chorym opieki pooperacyjnej,
 - 4) współdziałanie w obszarze diagnostyczno - leczniczym z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki, w szczególności z Oddziałem Anestezjologii i Intensywnej Terapii oraz z Oddziałami Szpitalnymi wykonującymi zabiegi na Bloku Operacyjnym,
 - 5) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym okołoperacyjnej karty kontrolnej, w której wpisy są dokonywane przez koordynatora karty, którego funkcję pełni lekarz anestezjolog uczestniczący w zabiegu operacyjnym.
- 12.1. Szczegółowe zasady funkcjonowania Bloku Operacyjnego, w tym realizacji świadczeń zdrowotnych, określa Regulamin Bloku Operacyjnego opracowany przez Koordynatora Bloku Operacyjnego i Kierownika Zespołu Pielęgniarskiego, zaakceptowany przez Dyrektora ds. Lecznictwa i Naczelną Pielęgniarkę oraz zatwierdzony i wprowadzony przez Zarząd.
- 12.2. W skład struktury organizacyjnej Bloku Operacyjnego wchodzi Pracownia Radiologii Zabiegowej – Sala Hybrydowa, do której zadań należy:
- 1) wykonywanie badań naczyniowych w obrębie całego ciała, ze szczególnym uwzględnieniem naczyń obwodowych oraz naczyń wewnątrzczaszkowych,
 - 2) wykonywanie zabiegów naprawczych wewnątrznaczyniowych i wewnątrzsercowych, układu tętniczego i żylnego,
 - 3) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) ewidencjonowanie badań oraz analiza ich kosztów.
13. Do zadań **Zakładu Diagnostyki Obrazowej i Radiologii Interwencyjnej** należy:
- 1) gotowość do wykonywania badań z zakresu diagnostyki obrazowej w Pracowniach: Tomografii Komputerowej, Rezonansu Magnetycznego Rentgenodiagnostyki Ogólnej, Mammografii, Densytometrii, USG,
 - 2) wykonywanie badań diagnostyki obrazowej na rzecz pacjentów Spółki oraz innych podmiotów z którymi została zawarta stosowna umowa na ten rodzaj świadczeń, a także dla pacjentów skierowanych na te badania w ramach świadczeń finansowanych przez NFZ,
 - 3) zagwarantowanie pacjentom pełnej ochrony i bezpieczeństwa radiologicznego,
 - 4) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) ewidencjonowanie badań oraz analiza ich kosztów,
 - 6) realizacja działalności profilaktycznej w zakresie diagnostyki obrazowej.
14. W skład struktury organizacyjnej Zakładu Diagnostyki Obrazowej i Radiologii Interwencyjnej wchodzi, jako odrębne komórki organizacyjne:
- 1) **Pracownia USG**, w której wykonywane są badania aparatami ultrasonograficznymi łącznie z biopsją,
 - 2) **Pracownia Rentgenodiagnostyki Ogólnej** w której wykonywane są badania aparatami RTG łącznie z fluoroskopią,
 - 3) **Pracownia Mammografii**, w której wykonywane są badania aparatem mammograficznym z możliwością wykonania biopsji,
 - 4) **Pracownia Densytometrii**, w której wykonywane są badania aparatem DXA,
 - 5) **Pracownia Tomografii Komputerowej**, w której wykonywane są badania aparatami rentgenowskiej tomografii komputerowej,
 - 6) **Pracownia Rezonansu Magnetycznego**, w której wykonywane są badania przy użyciu aparatu rezonansu magnetycznego.
15. Do zadań **Pracowni Hemodynamiki, która wchodzi w skład struktury organizacyjnej Oddziału Kardiologii** należy:
- 1) wykonywanie zabiegów koronarografii i angioplastyki tętnic wieńcowych,
 - 2) kierowanie pacjentów do leczenia kardiochirurgicznego,
 - 3) prowadzenie diagnostyki wad serca, kardiomiopatii i innych chorób serca,
 - 4) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) ewidencjonowanie badań oraz analiza ich kosztów.



16. Do zadań **Zakładu Gastroenterologii** należy:

- 1) gotowość do wykonywania badań z zakresu górnego i dolnego odcinka przewodu pokarmowego,
- 2) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) ewidencjonowanie badań oraz analiza ich kosztów.

16.1. W skład struktury organizacyjnej Zakładu Gastroenterologii wchodzi jako odrębne komórki organizacyjne:

16.1.1. **Pracownia Endoskopii** do której zadań należy:

- a) wykonywanie badań gastrokopii i kolonoskopii na rzecz pacjentów Spółki oraz innych podmiotów;
- b) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- c) ewidencjonowanie badań oraz analiza ich kosztów.

16.1.2. **Pracownia ECPW** do której zadań należy:

- a) prowadzenie diagnostyki i bezoperacyjnego leczenia pacjentów z chorobami dróg żółciowych i trzustki;
- b) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- c) ewidencjonowanie badań oraz analiza ich kosztów.

17. Do zadań **Zakładu Patomorfologii** należy:

- 1) wykonywanie badań histopatologicznych,
- 2) wykonywanie badań cytologicznych płynów, wydzielin ustrojowych oraz otrzymanych drogą biopsji cienkoigłowej,
- 3) przygotowanie i ocena mikroskopowa preparatów cytologii ginekologicznej,
- 4) wykonywanie biopsji cienkoigłowych narządów miękkich,
- 5) wykonywanie badań immunohistochemicznych i histochemicznych,
- 6) przeprowadzanie sekcji anatomicznych dla celów naukowych,
- 7) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) ewidencjonowanie badań oraz analiza ich kosztów.

17.1. W skład struktury organizacyjnej Zakładu Patomorfologii wchodzi jako odrębne komórki organizacyjne **Pracownia Cytologii i Pracownia Histopatologii**.

18. Do zadań **Zakładu Diagnostyki Laboratoryjnej** należy:

- 1) wykonywanie badań laboratoryjnych pacjentom Spółki i pacjentom innych jednostek, z którymi Spółka zawarła stosowne umowy, pacjentom bez skierowania za odpłatnością zgodnie z obowiązującym cennikiem usług Spółki,
- 2) pobieranie materiału do badań od pacjentów ambulatoryjnych,
- 3) przygotowanie i wysyłanie materiału do badań do podwykonawców w przypadku, gdy Spółka nie świadczy usług w zakresie tych badań,
- 4) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania Zakładu wg przyjętych zasad i procedur wprowadzonych przez Zarząd,
- 6) zapewnienie wysokiej jakości wykonywanych badań laboratoryjnych poprzez odpowiednie zarządzanie systemem jakości w całym Zakładzie Diagnostyki Laboratoryjnej,
- 7) ewidencjonowanie badań oraz analiza ich kosztów.

19. Do zadań **Pracowni Serologii Transfuzjologicznej i Banku Krwi**, która wchodzi w skład struktury organizacyjnej Zakładu Diagnostyki Laboratoryjnej należy:

- 1) całodobowe wykonywanie badań z zakresu serologii transfuzjologicznej warunkujące bezpieczne przetaczanie krwi i jej składników oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 2) całodobowe zaopatrzenie oddziałów szpitalnych w krew i jej składniki,
- 3) przyjmowanie zapotrzebowań na krew i jej składniki z Oddziałów Szpitalnych,
- 4) składanie zamówień na krew i jej składniki do RCKiK na terenie całego kraju,
- 5) organizacja transportu i przechowywanie krwi i jej składników z RCKiK na terenie całego kraju,
- 6) zabezpieczenie rezerw krwi i jej składników na potrzeby Spółki,
- 7) prowadzenie dokumentacji przychodów i rozchodów krwi i jej składników,
- 8) wykonywanie badań pacjentom Spółki oraz pacjentom innych jednostek, z którymi Spółka podpisała stosowne umowy,
- 9) wykonywanie badań u pacjentów indywidualnych za odpłatnością zgodnie z obowiązującym cennikiem usług Spółki,



- 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania Pracowni wg przyjętych zasad i procedur wprowadzonych przez Zarząd,
 - 11) prowadzenie rejestru pacjentów, którym określono grupę krwi,
 - 12) badanie grupy krwi w celu trwałej ewidencji,
 - 13) ewidencjonowanie badań oraz analiza ich kosztów.
20. Do zadań **Pracowni Mikrobiologii**, która wchodzi w skład struktury organizacyjnej Zakładu Diagnostyki Laboratoryjnej należy:
- 1) pobieranie materiału i wykonywanie badań mikrobiologicznych pacjentom Spółki oraz pacjentom innych jednostek z którymi Spółka podpisała stosowne umowy,
 - 2) pobieranie i wykonywanie badań u pacjentów indywidualnych za odpłatnością zgodnie z obowiązującym cennikiem usług Spółki,
 - 3) prowadzenie dokumentacji medycznej – książki rejestru badań, itp.,
 - 4) wysyłanie materiału badawczego (w przypadku, gdy laboratorium nie ma możliwości wykonania tego rodzaju badań) do innych placówek medycznych, z którymi Spółka podpisała stosowne umowy,
 - 5) informowanie Inspekcji Sanitarnej o izolowanych biologicznych czynnikach chorobotwórczych, podlegających obowiązkowi zgłaszania,
 - 6) prowadzenie rejestru izolowanych patogenów alarmowych oraz zgłoszenie ich do Zespołu kontroli zakażeń szpitalnych,
 - 7) wykonywanie badań środowiskowych na zlecenie Zespołu kontroli zakażeń szpitalnych,
 - 8) ewidencjonowanie badań oraz analiza ich kosztów.
21. Do zadań **Pracowni Hematologii i Cytometrii Przepływowej**, która wchodzi w skład struktury organizacyjnej Oddziału Hematologii należy:
- 1) wykonywanie niżej wymienionych badań laboratoryjnych:
 - a) morfologia CBC i DIFF;
 - b) oznaczenie retikulocytów;
 - c) oznaczenie płytek krwi metodą fluorescencyjną;
 - d) mikroskopowa ocena rozmazów krwi obwodowej;
 - e) cytomorfologiczna ocena rozmazów szpiku-mielogram;
 - f) ocena aktywności fosfatazy zasadowej (alkalicznej) granulocytów krwi obwodowej (FAG);
 - g) ocena aktywności esterazy nieswoistej(EST);
 - h) ocena aktywności peroksydazy (POX);
 - i) reakcja PAS;
 - j) wykrywanie syderoblastów /syderoblastów pierścieniowatych w preparatach szpiku-barwienie na żelazo zapasowe metodą Pearls'a;
 - k) test wodno-cukrowy przydatny w diagnostyce nocnej napadowej hemoglobinurii;
 - 2) wykonywanie badań metodą cytometrii przepływowej:
 - a) immunofenotypowanie komórek białaczkowych i chłoniakowych krwi obwodowej i szpiku;
 - b) oznaczenie antygenu HLA-B27 metodą cytometrii przepływowej,
 - 3) udział przy wykonywaniu trepanobiopsji i punkcji mostka – wykonywanie preparatów na szkiełkach podstawowych,
 - 4) wykonywanie badań pacjentom Spółki oraz pacjentom innych jednostek, z którymi Spółka podpisała stosowne umowy,
 - 5) wykonywanie badań u pacjentów indywidualnych za odpłatnością zgodnie z obowiązującym cennikiem usług Spółki,
 - 6) ewidencjonowanie badań oraz analiza ich kosztów.
22. Do zadań **Apteki Szpitalnej** należy:
- 1) zamawianie i wydawanie produktów leczniczych i wyrobów medycznych (materiałów opatrunkowych i artykułów szewnych) pacjentom i komórkom organizacyjnym Spółki wg określonych procedur,
 - 2) utrzymywanie normatywnych zapasów produktów leczniczych i wyrobów medycznych oraz właściwe ich przechowywanie,
 - 3) sporządzanie leków recepturowych i leków aptecznych (w tym jałowych),
 - 4) udział w monitorowaniu działań niepożądanych leków,
 - 5) opiniowanie w sprawach dotyczących badań klinicznych,
 - 6) udział w racjonalizacji farmakoterapii,
 - 7) prowadzenie ewidencji próbek do badań klinicznych, uzyskiwanych darów i tzw. bezpłatnych próbek leków,



- 8) kontrola tożsamości i jakości leków budzących zastrzeżenia, w przypadkach szczególnych współpraca w tej dziedzinie z placówkami specjalistycznymi,
- 9) gromadzenie oraz prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Apteki wg obowiązujących przepisów,
- 10) kontrola i nadzór nad apteczkami oddziałowymi w zakresie przechowywania leków i artykułów sanitarnych, stanu zapasów i terminów ważności, w tym kontrola środków odurzających i psychotropowych w zakresie ich zabezpieczenia i przechowywania.

23. Do zadań **Centralnej Sterylizatorni** należy:

- 1) sterylizacja narzędzi i sprzętu medycznego, materiałów opatrunkowych i bielizny operacyjnej dla potrzeb Spółki,
- 2) świadczenie usług w zakresie procesów dezynfekcji i sterylizacji w ramach podpisanych umów z kontrahentami zewnętrznymi,
- 3) kontrola technologii wytwarzania sterylnych produktów,
- 4) gromadzenie oraz prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Centralnej Sterylizatorni wg obowiązujących przepisów.

24. Do zadań **Zakładu Fizjoterapii**, który wchodzi w skład struktury organizacyjnej Oddziału Rehabilitacji należy:

- 1) świadczenie usług zdrowotnych bezpłatnych lub płatnych z zakresu rehabilitacji leczniczej polegających na wykonywaniu zabiegów fizjoterapeutycznych w warunkach ambulatoryjnych dla pacjentów ze wszystkich placówek, a także dla pacjentów przebywających w Oddziałach Szpitalnych Spółki,
- 2) prowadzenie rejestru wykonanych zabiegów,
- 3) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

25. Do zadań **Ośrodka Rehabilitacji Diennej** należy:

- 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych pacjentom, którym stan zdrowia nie pozwala na rehabilitację w warunkach ambulatoryjnych, a którzy nie wymagają całodobowego nadzoru medycznego,
- 2) udzielanie porad lekarskich i wykonywanie zabiegów rehabilitacyjnych z zakresu fizykoterapii, kinezyterapii, hydroterapii oraz masażu leczniczego,
- 3) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

26. Do zadań **Ambulatorium Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej** należy:

- 1) udzielanie porad lekarskich w warunkach ambulatoryjnych w bezpośrednim kontakcie z pacjentem lub telefonicznie oraz w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia pacjenta – w miejscu jego zamieszkania,
- 2) udzielanie świadczeń przez pielęgniarkę w warunkach ambulatoryjnych, zleconych przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, wynikających z potrzeby zachowania ciągłości leczenia lub pielęgnacji,
- 3) udzielanie świadczeń przez pielęgniarkę doraźnie, w związku z poradą, o której mowa w pkt. 1,
- 4) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Spółki w oparciu o niniejszy Regulamin i zasady działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz o aktualnie obowiązujące regulacje prawne,
- 5) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

27. Do zadań **Szkoły dla Rodziców** należy prowadzenie zajęć dla kobiet ciężarnych z zakresu:

- 1) przebiegu i higieny ciąży,
- 2) diety ciężarnej kobiety,
- 3) powikłań ciążowych,
- 4) przygotowania do porodu,
- 5) początku porodu i jego przebiegu,
- 6) łagodzenia bólu porodowego,
- 7) psychospołecznych aspektów życia rodzinnego,
- 8) prawidłowej opieki i pielęgnacji noworodka,
- 9) karmienia piersią i fizjologii laktacji,



- 10) fizjologii położu,
- 11) higieny i diety w okresie położu,
- 12) metod regulacji płodności,
- 13) gimnastyki dla ciężarnych.

28. **Pracownie Diagnostyczne** wykonują badania diagnostyczne zgodnie z zakresem ich działalności w ramach:

- 1) **Pracowni Angiografii Fluoresceinowej,**
- 2) **Pracowni EMG,**
- 3) **Pracowni Neurofizjologii,**
- 4) **Pracowni Badań Elektrofizjologicznych Narządu Słuchu i Równowagi,**
- 5) **Pracowni Badań Audiometrycznych,**
- 6) **Pracowni Bronchoskopii,**
- 7) **Pracowni Diagnostyki Kardiologicznej, która znajduje się w strukturach Oddziału Kardiologii,**
- 8) **Pracowni Elektrofizjologii, która znajduje się w strukturach Oddziału Kardiologii,**
- 9) **Pracowni Stymulatorów i Kardiowerterów, która znajduje się w strukturach Oddziału Kardiologii.**

29. Do zadań **Zespołu Transportu Sanitarnego** należy:

- 1) przewóz osób i materiałów biologicznych oraz innych materiałów wykorzystywanych do udzielania świadczeń zdrowotnych, wymagających specjalnych warunków transportu,
- 2) realizacja transportów na rzecz oddziałów, poradni specjalistycznych oraz działów administracji Spółki,
- 3) transporty dla podmiotów zewnętrznych,
- 4) realizacja zadań na potrzeby obronne państwa,
- 5) współpraca z innymi podmiotami prowadzącymi usługi zdrowotne,
- 6) wykonywanie napraw, remontów i obsługi technicznej pojazdów Spółki,
- 7) obsługa administracyjna Zespołu Transportu Sanitarnego (rozliczanie czasu pracy kierowców i sanitariuszy, rozliczanie paliwa, fakturowanie oraz inne czynności, związane z prawidłowym funkcjonowaniem Zespołu),

30. Do zadań **Pracownika Socjalnego** należy:

- 1) organizowanie pomocy pacjentom wypisywanym ze Spółki wymagającym opieki w formie umieszczania w ośrodkach opiekuńczych oraz w warunkach domowych z uwzględnieniem możliwości Spółki,
- 2) współpraca z personelem Spółki, ośrodkami pomocy społecznej, ośrodkami opiekuńczymi w celu zapewnienia właściwej opieki pacjentom wypisywanym z podmiotu leczniczego,
- 3) ścisła współpraca z oddziałami w celu monitorowania pobytu pacjentów nieubezpieczonych.

31. Do zadań **Lekarza Epidemiologa** należy:

- 1) wdrożenie i zapewnienie funkcjonowania systemu zapobiegania i zwalczania zakażeń szpitalnych obejmującego:
 - a) organizację udzielania świadczeń zdrowotnych w sposób zapewniający zapobieganie zakażeniom szpitalnym i szerzeniu się czynników alarmowych;
 - b) ocenę ryzyka wystąpienia zakażenia związanego z wykonywaniem świadczeń zdrowotnych;
 - c) monitorowanie czynników alarmowych i zakażeń związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych;
 - d) izolację pacjentów z zakażeniem lub chorobą zakaźną oraz pacjentów szczególnie podatnych na zakażenia szpitalne;
 - e) ograniczenie narastania lekooporności biologicznych czynników chorobotwórczych w wyniku niewłaściwego stosowania profilaktyki i terapii antybiotykowej;
 - f) wdrażanie zasad racjonalnej szpitalnej polityki antybiotykowej oraz monitorowanie zasadności i prawidłowości prowadzonej antybiotykoterapii;
 - g) opracowanie, wdrożenie i nadzór nad procedurami w zakresie zapobiegania zakażeń szpitalnych związanymi z udzielaniem świadczeń zdrowotnych, w tym dekontaminacji skóry i błon śluzowych lub innych tkanek oraz wyrobów medycznych;



- h) nadzór nad stosowaniem środków ochrony indywidualnej i zbiorowej w celu zapobieżenia przeniesieniu na inne osoby biologicznych czynników chorobotwórczych;
 - i) nadzór nad wykonywaniem badań laboratoryjnych oraz analiza lokalnej sytuacji epidemiologicznej w celu optymalizacji profilaktyki i terapii antybiotykowej;
 - j) opracowanie i uaktualnianie zasad profilaktyki postępowania po ekspozycji zawodowej na czynniki biologiczne oraz nadzór nad ich wykonaniem;
 - k) kontrola procesów sterylizacji prowadzonych w Spółce, poza Centralną Sterylizatornią;
 - l) systematyczny nadzór nad realizacją zadań dotyczących higieny szpitalnej oraz higieny żywienia;
 - m) czynny udział w zwalczaniu zakażeń szpitalnych, prowadzenie dochodzeń epidemiologicznych oraz pomoc w likwidacji ognisk epidemiologicznych;
- 2) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie realizacji zadań, o których mowa w pkt. 1 oraz przedstawianie wyników i wniosków z tej kontroli Zarządowi Spółki oraz Komitetowi zakażeń szpitalnych,
 - 3) prowadzenie pełnej dokumentacji realizacji wszystkich działań podejmowanych w celu zapobiegania szerzeniu się zakażeń i chorób zakaźnych,
 - 4) konsultowanie w oddziałach szpitalnych osób podejrzanych o zakażenia lub chorobę zakaźną oraz tych, u których rozpoznano zakażenia lub chorobę zakaźną, w tym konsultacje stosowanej antybiotykoterapii,
 - 5) sporządzenie i przekazywanie właściwemu Państwowemu Inspektorowi Sanitarnemu raportów o bieżącej sytuacji epidemiologicznej,
 - 6) zgłaszanie w ciągu 24 godz. potwierdzonego epidemiologicznego wzrostu liczby zakażeń szpitalnych właściwemu Państwowemu Inspektorowi Sanitarnemu,
 - 7) gromadzenie i nadzór nad informacjami o zakażeniach szpitalnych i czynnikach alarmowych oraz prowadzenie rejestru zakażeń szpitalnych i czynników alarmowych,
 - 8) nadzorowanie i koordynowanie pracy Zespołu kontroli zakażeń szpitalnych oraz Komitetu zakażeń szpitalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 9) prowadzenie szkoleń dla personelu medycznego w zakresie kontroli zakażeń szpitalnych oraz mikrobiologii i antybiotykoterapii,
 - 10) nadzór nad szczepieniami WZW typu B personelu zatrudnionego w Spółce oraz przekazywaniem sprawozdań w tym zakresie do właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego.
32. Do zadań **Pielęgniarki Epidemiologicznej** należy:
- 5) monitorowanie i analizowanie zakażeń szpitalnych we wszystkich komórkach organizacyjnych Spółki,
 - 6) nadzór nad pacjentami z zakażeniami szpitalnymi w zakresie pielęgnacji, zasad i sposobu izolacji, stanem sanitarno-epidemiologicznym komórek organizacyjnych Spółki,
 - 7) doradztwo w postępowaniu pielęgnacyjnym z chorymi szczególnie narażonymi na zakażenia szpitalne,
 - 8) opracowywanie programów ograniczania zakażeń szpitalnych,
 - 9) udział w opracowywaniu i nadzór nad wdrażaniem i przestrzeganiem standardów oraz zasad postępowania dla czynności dotyczących profilaktyki i kontroli zakażeń między innymi metod i technik pracy personelu medycznego, procesów dezynfekcji i sterylizacji, procesów systemu transportu wewnętrznego, sposobu segregacji i gromadzenia odpadów,
 - 10) konsultowanie osób podejrzanych o zakażenie lub chorobę zakaźną,
 - 11) określanie, analizowanie i wydawanie zaleceń minimalizujących ryzyko zakażeń u personelu i pacjentów Spółki,
 - 12) organizowanie szkoleń dla personelu Spółki z zakresu zakażeń szpitalnych,
 - 13) prowadzenie stosownej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 14) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych Spółki, ustalanie zaleceń pokontrolnych oraz przedstawianie wyników i wniosków z kontroli Zarządowi Spółki,
 - 15) prowadzenie rejestru pacjentów i personelu z zakażeniami szpitalnymi i patogenami alarmowymi,
 - 16) przeprowadzanie dochodzeń epidemiologicznych oraz podejmowanie działań zmierzających do likwidacji ogniska,
 - 17) przygotowanie raportów i sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności.
33. Do zadań **Kapelana Szpitalnego** należy:
- 1) posługa duszpasterska dla pacjentów pełniona na Oddziałach Szpitalnych,
 - 2) odprawianie mszy świętej w kaplicy szpitalnej dla pacjentów oraz osób ich odwiedzających,
 - 3) troska o kaplicę szpitalną oraz umożliwienie osobom potrzebującym wsparcia duchowego korzystania z niej w ciągu dnia.



Podrozdział C. Zakres działania komórek organizacyjnych działalności administracyjnej, technicznej, ekonomicznej i gospodarczej i samodzielnych stanowisk

§ 23.

1. Do zadań Działu Organizacji i Nadzoru należy:

- 1) realizacja zadań w zakresie organizacji pracy Spółki, jej organów jednostek i komórek organizacyjnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną stażu podyplomowego lekarzy, specjalizacji lekarskich oraz uzyskaniem i utrzymywaniem akredytacji uprawniającej do prowadzenia specjalizacji i staży lekarskich,
- 3) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku skarg i wniosków, przygotowywanie odpowiedzi na skargi oraz ich prawidłowa ewidencja,
- 4) prowadzenie rejestru kontroli przeprowadzanych w Spółce oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 5) udział w organizacji spotkań, szkoleń, konferencji naukowych organizowanych przez Spółkę lub inne instytucje na jej terenie,
- 6) obsługa narad, posiedzeń, spotkań Kierowników komórek organizacyjnych, Zespołów, Komitetów działających w Spółce oraz przygotowywanie protokołów z ich posiedzeń,
- 7) przygotowywanie i aktualizacja zarządzeń, komunikatów, pism ogólnych, jak również prawidłowa ich ewidencja i przechowywanie,
- 8) aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Spółki,
- 9) dokonywanie zmian w Księdze Rejestrowej Spółki za pomocą platformy RPWDL,
- 10) udział w posiedzeniach Zespołu ds. zdarzeń niepożądanych oraz przygotowywanie raportów w tym zakresie,
- 11) nadzór nad aktualizacją strony internetowej oraz przekazywanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej Spółki,
- 12) kompleksowe badanie satysfakcji pacjentów,
- 13) nadzór merytoryczny nad fakturami dotyczącymi procedur medycznych zewnętrznych i współpraca z komórkami medycznymi w tym zakresie,
- 14) nadzór nad trybem zawierania umów z podmiotami zewnętrznymi na prowadzenie programów (badań) lekowych lub eksperymentów medycznych oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie,
- 15) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk zawodowych i wolontariatu osób zgłaszających się do Spółki,
- 16) załatwianie spraw związanych z obsługą administracyjną poboru tkanek i narządów,
- 17) nadzór nad pracą i realizacją zadań kancelarii i sekretariatu Spółki,
- 18) opracowanie planów w zakresie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych, jak również innych grup zawodowych,
- 19) organizacja naboru na poszczególne formy kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych jak również innych grup zawodowych,
- 20) organizacja przebiegu kursów dokształcających, specjalistycznych i kwalifikacyjnych, szkoleń specjalizacyjnych dla pielęgniarek i położnych oraz prowadzenie wszelkiej dokumentacji w tym zakresie,
- 21) organizowanie i nadzorowanie przeszkoleń pielęgniarek posiadających długotrwałą przerwę w wykonywaniu zawodu pielęgniarki lub położnej,
- 22) określanie strategii i taktyki postępowania w zakresie promocji zdrowia, upowszechnianie zasad wychowania zdrowotnego, prowadzenie instruktażu i poradnictwa dla personelu innych odbiorców,
- 23) inspirowanie i współuczestniczenie w opracowywaniu i realizacji programów doskonalenia zawodowego pielęgniarek i położnych oraz pozostałego średniego personelu medycznego w zależności od potrzeb,
- 24) współpraca z podmiotami prowadzącymi kształcenie podyplomowe pielęgniarek i położnych w zakresie zapewnienia bazy dydaktycznej do prowadzenia zajęć praktycznych,
- 25) inicjowanie i organizacja kampanii zdrowotnych,
- 26) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów zdrowotnych



2. Do zadań **Biura Zarządu** należy:

- 1) kompleksowa obsługa organów Spółki, w tym:
 - a) przygotowywanie i zmiana regulaminów Zarządu oraz Rady Nadzorczej,
 - b) organizowanie posiedzeń organów Spółki tj. Zarządu, Rady Nadzorczej, Zgromadzenia Wspólników (w przypadku, gdy odbywają się w siedzibie Spółki), w tym: pozyskiwanie i przygotowywanie materiałów na posiedzenia organów Spółki, przygotowywanie projektów uchwał, protokołowanie posiedzeń, dystrybucja wewnętrzna i zewnętrzna uchwał, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2) prowadzenie Księgi Protokołów Zgromadzenia Wspólników, Rady Nadzorczej i Zarządu oraz rejestru podjętych uchwał.
- 3) opracowywanie oraz współpraca w opracowywaniu planów i sprawozdań z działalności Spółki,
- 4) przygotowywanie, rejestrowanie i prowadzenie dokumentacji Prezesa Zarządu i członków Zarządu Spółki.
- 5) przygotowywanie Pełnomocnictw/Upoważnień wydawanych przez Zarząd Spółki oraz prowadzenie ich rejestru.
- 6) prowadzenie spraw rejestrowych Spółki w Krajowym Rejestrze Sądowym,
- 7) prowadzenie spraw wynikających z porozumienia „Szpitale Przyjazne Kombatantom”,
- 8) prowadzenie zadań marketingowych z zakresu polityki Spółki, celów strategicznych, monitoringu i strategii Spółki,
- 9) inne sprawy powierzone bezpośrednio przez Zarząd.

3. Do zadań **Działu Kontroli, Budżetowania i Analiz** należy:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu kontroli, budżetowania i analiz,
- 2) przeprowadzanie okresowych kontroli wewnętrznych w wybranych obszarach działalności Spółki i w zakresach zleconych przez Zarząd Szpitala,
- 3) przeprowadzanie analizy obszarów ryzyka związanego z działalnością Spółki,
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie systemu kontroli, planowania i budżetowania oraz działań usprawniających w tym obszarze,
- 5) pełna obsługa programów komputerowych: kosztowego, wyceny procedur medycznych i kalkulacji kosztów leczenia,
- 6) opracowanie zasad ewidencji i rozliczania kosztów,
- 7) organizacja procesu planowania, budżetowania bieżącego i perspektywicznego oraz nadzór nad jego realizacją i prawidłowością,
- 8) bieżące monitorowanie oraz raportowanie przebiegu procesu budżetowania oraz informowanie o zaistniałych lub przewidywanych zagrożeniach,
- 9) przedstawianie wyników uzyskanych przez poszczególne komórki organizacyjne osobom odpowiedzialnym za realizację budżetów oraz organom Spółki,
- 10) sporządzanie rocznego planu finansowo-rzeczowego oraz budżetów częściowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki,
- 11) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania planu rzeczowo-finansowego oraz realizacji budżetów,
- 12) sporządzanie, w miarę potrzeb, kalkulacji kosztów leczenia i świadczenia usług medycznych, niemedycznych oraz wycena procedur medycznych, w uzgodnieniu z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 13) opracowanie i aktualizacja, obowiązujących w Spółce, cenników usług, w koordynacji z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych, świadczących usługi sprzedaży zewnętrznej,
- 14) zawieranie umów ze świadczeniobiorcami indywidualnymi (pacjentami) oraz innymi podmiotami, w zakresie sprzedaży zewnętrznej, z wyłączeniem sprzedaży dla NFZ,
- 15) analizowanie zawartych przez Spółkę umów pod kątem ekonomicznym,
- 16) dokonywanie analiz ekonomicznych strony przychodowo – kosztowej oraz rentowności poszczególnych komórek organizacyjnych, we współpracy z Działem Kontraktowania i Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych i Działem Finansowo – Księgowym,
- 17) przygotowanie wszelkich zestawień kosztowo-przychodowych oraz sprawozdań o charakterze ekonomicznym, na potrzeby bieżących analiz i opracowywania planów,
- 18) określanie progu bezpieczeństwa finansowego dla poszczególnych komórek organizacyjnych po uzyskaniu kontraktu z NFZ,



- 19) uzgadnianie z komórkami: finansowo - księgową oraz informatyczną, jednolitej struktury i symboliki kont, umożliwiającej właściwe gromadzenie i analizowanie danych, dostępnych w systemach informatycznych,
- 20) wnioskowanie zmian do wewnętrznych aktów normatywnych, usprawniających proces budżetowania, planowania, rozliczania kosztów i analiz,
- 21) realizacja innych zadań zleczanych przez Zarząd.

4. Do zadań **Działu Kontraktowania i Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych** należy:

- 1) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia lub innym podmiotem kontraktującym świadczenia zdrowotne w zakresie:
 - a) sporządzania i składania ofert;
 - b) zawierania umów na usługi medyczne;
 - c) analizy i przygotowania planu rzeczowo – finansowego do umów,
 - d) przygotowania, zgłaszania i bieżącej weryfikacji harmonogramów czasu pracy personelu medycznego zgodnie z wymogami;
 - e) przygotowania, zgłaszania i bieżącej ewidencji sprzętu medycznego zgodnie z wymogami;
 - f) składania wniosków o indywidualne rozliczenie pacjentów;
 - g) prowadzenia ewidencji pacjentów zgłoszonych w ramach terapeutycznych programów zdrowotnych;
 - h) rozliczania świadczeń zdrowotnych w formie elektronicznej na podstawie wprowadzonych danych do systemu informatycznego Spółki zgodnie z zawartą umową;
 - i) przesyłania raportów statystycznych i rozliczeniowych;
 - j) weryfikacji zwrotnych raportów statystycznych i rozliczeniowych z wykonanych usług medycznych;
 - k) wystawiania i przesyłania faktur za wykonane świadczenia medyczne w formie elektronicznej i papierowej zgodnie z zawartą umową;
 - l) sporządzania i wysyłania w formie elektronicznej raportów dotyczących kolejek oczekujących pacjentów na usługi medyczne oraz wyjaśnianie zastrzeżeń;
 - m) prowadzenia bieżącej korespondencji;
 - n) bieżącego śledzenia na stronach internetowych informacji skierowanych dla świadczeniodawców;
 - o) współpracy i udostępniania dokumentów podczas kontroli,
- 2) współpraca z Ministerstwem Zdrowia w zakresie:
 - a) sporządzania i składania ofert;
 - b) zawierania umów w zakresie usług medycznych oraz zakupu sprzętu medycznego;
 - c) rozliczania świadczeń zdrowotnych zgodnie z zawartymi umowami;
 - d) sporządzania sprawozdań finansowych wynikających z zawartych umów;
 - e) wystawiania i przesyłania faktur za wykonane usługi zgodnie z zawartą umową;
 - f) współpracy i udostępniania dokumentów podczas kontroli,
- 3) współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Spółki oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie:
 - a) bieżącego przekazywania informacji o zawartych umowach, zasadach ich zawierania, rozliczania oraz analiz wykonanych kontraktów;
 - b) weryfikacji zgłoszonego harmonogramu czasu pracy personelu medycznego;
 - c) bieżącego przekazywania informacji dotyczącej prowadzenia listy osób oczekujących na świadczenia zdrowotne;
 - d) kontroli dokumentacji medycznej i przekazywania informacji dotyczącej zasad prowadzenia w zakresie jej kompletności;
 - e) współpracy z Zespołem ds. oceny przyjęć pacjentów funkcjonującym w Spółce ;
 - f) zbierania, opracowania i analizowania materiałów statystycznych z zakresu ochrony zdrowia;
 - g) sporządzania sprawozdań statystycznych dotyczących świadczeń zdrowotnych w ramach leczenia szpitalnego i ambulatoryjnego dla Urzędu Marszałkowskiego, Głównego Urzędu Statystycznego, Zarządu Spółki oraz innych instytucji zewnętrznych;
 - h) przekazywania informacji do Państwowego Zakładu Higieny o pacjentach hospitalizowanych w Spółce;
 - i) wprowadzania danych osobowych i medycznych pacjentów do systemu informatycznego obowiązującego w Spółce;



- j) prowadzenia korespondencji dotyczącej pobytu chorego w Spółce – wystawianie zaświadczeń o pobycie, wysyłanie zawiadomień do Urzędu Stanu Cywilnego o urodzeniach, wysyłanie kart nowotworowych;
- k) naliczania podstawy wynagrodzeń dla personelu medycznego na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych.

5. Do zadań **Działu Kadr** należy:

- 1) realizowanie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy, rozwiązywaniem stosunku pracy oraz ewidencją ruchu osobowego,
- 2) zakładanie i prowadzenie akt osobowych każdego pracownika, zgodnie z przepisami prawa pracy,
- 3) prowadzenie właściwej polityki doboru i wykorzystywania personelu zatrudnionego w spółce w ramach umów o pracę oraz w ramach umów cywilnoprawnych,
- 4) przygotowywanie i aktualizacja regulaminu wynagradzania,
- 5) przygotowywanie, aktualizacja i nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy, na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych,
- 6) przygotowywanie i opracowanie projektów zarządzeń Zarządu Spółki w sprawach pracowniczych,
- 7) przygotowywanie i aktualizacja zakresów obowiązków dla kierowników komórek organizacyjnych,
- 8) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz realizowanie spraw związanych z dyscypliną pracy,
- 9) kontrola ewidencji czasu pracy pod względem zgodności grafików czasu pracy z rejestrem czasu pracy,
- 10) współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi oraz innymi organizacjami pracowniczymi,
- 11) opracowywanie kryteriów i form udzielania pomocy oraz realizacja świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń pracowniczych,
- 12) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie realizacji zatrudnienia, opracowywanie planów zatrudnienia na przyszłe lata,
- 13) przygotowywanie danych o zatrudnieniu do Działu Finansowo-Księgowego w celu naliczenia PFRON,
- 14) współpraca z zakładem ubezpieczeń społecznych w zakresie spraw ubezpieczeniowych pracowników i członków ich rodzin oraz obsługa i przekazywanie dokumentów ubezpieczeniowych za pośrednictwem programu płatnik do ZUS,
- 15) obsługa systemu elektronicznego „kadry” w zakresie kompleksowego wprowadzania danych pracowniczych i bieżąca jego aktualizacja,
- 16) wprowadzanie danych personalnych oraz kwalifikacyjnych pracowników medycznych do systemu szoi i bieżące aktualizowanie tych danych,
- 17) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem, rejestrowaniem i kontrolą ubezpieczeniową umów cywilnoprawnych,
- 18) ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów ofert na wykonywanie świadczeń zdrowotnych przez personel medyczny szpitala,
- 19) przygotowywanie umów na wykonywanie świadczeń zdrowotnych oraz zmian do nich w formie aneksów,
- 20) kontrola przyjmowanych faktur, rachunków i sprawozdań do umów cywilnoprawnych pod względem zgodności przekazanych danych z umowami oraz zgodności z rejestrem czasu pracy,
- 21) współpraca z powiatowymi urzędami pracy i załatwianie spraw związanych z zatrudnianiem bezrobotnych w ramach staży, przygotowania zawodowego, prac interwencyjnych,
- 22) kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę i prowadzenie z zus korespondencji w tej sprawie,
- 23) prowadzenie spraw dotyczących obowiązkowych badań lekarskich pracowników, prowadzenie ewidencji oraz kontrola ich aktualności,
- 24) załatwianie spraw związanych z kształceniem, doksztalcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników oraz współpraca z pup w zakresie pozyskiwania środków z krajowego funduszu szkoleniowego,
- 25) ewidencjonowanie wyjazdów służbowych pracowników w formie „delegacji” oraz w formie stosownych „zaświadczeń”.

6. Do zadań **Sekcji BHP** należy:



- 1) kontrola warunków pracy, bieżące informowanie o stanie BHP w zakładach leczniczych Spółki, analizowanie poziomu bezpieczeństwa,
 - 2) ocena ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy, opiniowanie instrukcji, udział w ocenie warunków pracy w komórkach organizacyjnych Spółki,
 - 3) zgłaszanie wniosków poprawy warunków pracy, udział w opracowaniu wewnętrznych przepisów i zasad BHP,
 - 4) udział w badaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i w drodze do pracy, czy z pracy, prowadzenie – rejestrów, wykazów i wypełnianie kart statystycznych,
 - 5) prowadzenie dokumentacji obejmującej zagadnienia BHP w zakładach leczniczych Spółki,
 - 6) współpraca z laboratoriami wykonującymi pomiary w środowisku pracy (dot. pomiarów czynników szkodliwych),
 - 7) współpraca z ośrodkiem medycyny pracy w zakresie badań lekarskich do celów zatrudnienia (indeksy zagrożeń, charakterystyka stanowisk pracy),
 - 8) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy i związkami zawodowymi w zakresie BHP,
 - 9) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa,
 - 10) inicjowanie i rozwijanie na terenie Spółki różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
 - 11) prowadzenie szkolenia wstępnego dla nowozatrudnionych pracowników, praktykantów, stażystów,
 - 12) udział w uzgadnianiu potrzeb i gospodarowaniu odzieżą, obuwiem i sprzętem ochrony indywidualnej stosowanych w komórkach organizacyjnych Spółki (określanie wymogów prawnych), dobór wg wskazań certyfikatów i norm, prowadzenie rejestrów i kartotek użytkowanej odzieży i obuwia,
 - 13) udział w kontrolach w zakresie warunków pracy prowadzonych przez instytucje zewnętrzne na terenie Spółki.
7. Do zadań **Pełnomocnika ds. Danych Osobowych** należy:
- 1) organizacja bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 2) opracowanie dokumentacji wymaganej ustawą o ochronie danych osobowych,
 - 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych w Spółce.
8. Do zadań **Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością** należy:
- 1) opracowanie rocznego programu działań dla poprawy jakości,
 - 1) koordynowanie przedsięwzięć sprzyjających zapewnieniu jakości,
 - 2) analizowanie wskaźników jakości, formułowanie wniosków i podejmowanie działań naprawczych,
 - 3) współpraca z kierownictwem oddziałów w zakresie podnoszenia jakości świadczeń, a tym samym bezpieczeństwa i satysfakcji pacjentów, a także pracowników.
9. Do zadań **Archiwum Zakładowego** należy:
- 1) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych i oddziałów zgodnie z ustalonym harmonogramem,
 - 2) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - 3) udostępnianie przechowywanej dokumentacji osobom upoważnionym oraz prowadzenie wszelkiej ewidencji w tym zakresie,
 - 4) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Radomiu,
 - 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Radomiu,
 - 6) udostępnianie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 7) załatwienie kwerend dla pacjentów Spółki i instytucji zgodnie z ustawą o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta,



- 8) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.
10. **Inspektor ds. Ochrony Radiologicznej typu R** wykonuje zadania i obowiązki określone w ustawie Prawo atomowe.
11. Do zadań **Inspektora ds. Obrony/Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych** należy:
- 1) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 2) kontrola stanu ochrony informacji niejawnych,
 - 3) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 4) prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych,
 - 5) nadzorowanie funkcjonowania kancelarii niejawnej, do której zadań należy właściwe oznaczanie, przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, obieg oraz wydawanie osobom uprawnionym materiałów zawierających informacje niejawne,
 - 6) planowanie, organizowanie i szkolenie dotyczące przygotowań na potrzeby obronne państwa,
 - 7) przygotowanie planistyczno-organizacyjne wydzielenia bazy łóżkowej dla służb mundurowych,
 - 8) przygotowanie do działania Stałego Dyżuru,
 - 9) planowanie przygotowań obrony cywilnej,
 - 10) wykonywanie innych zadań postawionych przez przełożonych.
12. Do zadań **Administradora Systemu Teleinformatycznego** należy:
- 1) organizacja bezpieczeństwa i ochrony systemu teleinformatycznego zgodnie z wymaganiami ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - 2) opracowanie dokumentacji wymaganej przy Akredytacji Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem zasad funkcjonowania systemu teleinformatycznego.
13. Do zadań **Działu Techniczno-Eksploatacyjnego** należy:
- 1) konserwacja, naprawa i obsługa instalacji, sieci i urządzeń elektroenergetycznych, wodno-kanalizacyjnej, C.O, CCW. i CT., gazowych, telefonicznych i nisko prądowych, wentylacyjno-klimatyzacyjnych, wody lodowej, wody uzdatnionej, gazów medycznych/ próżni, tlenu, sprężonego powietrza, azotu i podtlenu azotu/ wraz z zabezpieczeniem ich ciągłości dostaw sieciowych i w butlach,
 - 2) obsługa techniczna systemu kogeneracyjnego,
 - 3) sporządzanie analiz, raportów i sprawozdań wymaganych przepisami prawa energetycznego od przedsiębiorców energetycznych,
 - 4) ewidencja produkcji energii elektrycznej,
 - 5) naliczanie podatku akcyzowego od produkcji energii elektrycznej,
 - 6) naprawa, konserwacja i remonty budynków i pomieszczeń Spółki, prowadzenie prac budowlanych (dach, elewacja, ślusarka, stolarka, tynki, podłogi, malowanie, okładziny itp.),
 - 7) sporządzenie wskaźników rozdziału zużycia mediów dla poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki oraz naliczanie obciążeń za dostarczane media użytkownikom zewnętrznym,
 - 8) kompleksowa obsługa ksiąg obiektów i utrzymywanie w sprawności technicznej urządzeń dozorowych (ciśnieniowych i dźwigowych),
 - 9) nadzór techniczny nad robotami inwestycyjnymi Spółki.
14. Do zadań **Działu Administracyjno-Gospodarczego** należy:
- 1) prowadzenie ewidencji gruntów i powierzchni budynków Spółki,
 - 2) prowadzenie postępowań związanych z wynajmem i wypożyczaniem powierzchni, maszyn i urządzeń,
 - 3) nadzór nad realizacją usługi ochrony osób i mienia oraz nad funkcjonowaniem parkingów,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wszystkimi rodzajami odpadów,
 - 5) prowadzenie szatni dla personelu medycznego, szatni szkolnych oraz nadzór nad szatnią ogólną,



- 6) prowadzenie magazynu wyposażenia czasowo wycofanego z użytkowania i przeznaczonego do dalszego wykorzystania,
 - 7) sporządzenie sprawozdań, wykazów dotyczących nieruchomości, gospodarki mieniem, gospodarki odpadami i innych informacji w zakresie realizowanych zadań dla potrzeb Zarządu Spółki i organów zewnętrznych,
 - 8) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Spółki i realizacja zadań dotyczących zgłaszanych spraw i potrzeb bieżących.
 - 9) Dział Administracyjno-Gospodarczy ponadto realizuje zadania:
 - a) **Komisji Inwentaryzacyjnej** w zakresie realizacji planu inwentaryzacji majątku Spółki, przeprowadzania spisów kontrolnych, zdawczo-odbiorczych w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
 - b) **Biblioteki Beletrystycznej** dla pacjentów w zakresie wypożyczania książek pacjentom i pracownikom Spółki, aktualizacji i ewidencjonowania księgozbioru.
 - c) **Centrali Telefonicznej – Awizo** w zakresie obsługi centrali telefonicznej, rozliczania usług dla poszczególnych komórek organizacyjnych.
 - d) **Pracowni Poligraficznej** w zakresie wykonywania usług poligraficznych dla poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki, skład i drukowanie formularzy.
15. Do zadań **Zespołu ds. Jakości i Realizacji Umów w zakresie Żywienia, Usług Prania i Sprzątania** należy:
- 1) w zakresie usług żywienia:
 - a) kontrola jakości usług żywienia świadczonych przez firmę zewnętrzną, w szczególności polegająca na:
 - aa. przestrzeganiu składu diet, normatywnych wartości energetycznych, wartości odżywczych i smakowych;
 - ab. nadzorze nad sporządzaniem potraw, wydawaniem posiłków i ich dystrybucją;
 - ac. doborze produktów pod względem jakości i ilości do przygotowania potraw;
 - ad. utrzymaniu na wysokim poziomie jakości usług wykonywanych przez firmę zewnętrzną;
 - b) kontrola warunków higienicznych pomieszczeń przechowywania produktów spożywczych, ich obróbki, przygotowania posiłków, gotowania, konfekcjonowania,
 - c) kontrola czystości i stanu naczyń, termosów, środków transportu żywności oraz sprzętów będących na wyposażeniu kuchni,
 - d) kontrola dokumentacji technologicznej przygotowywania posiłków,
 - e) kontrola jadłospisów dziennych, dekadowych oraz nad dostarczaniem posiłków do poszczególnych oddziałów,
 - f) współpraca z Zespołem kontroli zakażeń szpitalnych w zakresie stanu sanitarno-epidemiologicznego nad usługami żywienia świadczonymi przez firmę zewnętrzną,
 - g) nadzór nad fakturami dotyczącymi usług żywienia,
 - h) opracowanie, wdrożenie i aktualizowanie procedur w zakresie żywienia i żywności w Spółce,
 - i) bieżące dokumentowanie poprawności wykonywania procedur, zaleceń pokontrolnych oraz kontrola ich wykonania,
 - 2) w zakresie usług prania:
 - a) nadzór nad jakością i ilością upranej bielizny szpitalnej oraz niezwłoczne reagowanie na zgłoszone reklamacje np. zabrudzenia, rozerwania,
 - b) monitorowanie zapasów bielizny szpitalnej w oddziałach,
 - c) prowadzenie miesięcznych zestawień ilości i wartości upranej bielizny szpitalnej w poszczególnych komórkach organizacyjnych Spółki,
 - d) nadzór merytoryczny nad fakturami dotyczącymi świadczenia usług prania,
 - e) kontrola nad dostarczaniem czystej bielizny i odbiorem brudnej bielizny z komórek organizacyjnych Spółki,
 - f) zlecanie wykonywania drobnych napraw bielizny szpitalnej,
 - g) kontrola jakości nad kompleksowym świadczeniem usług pralniczych.
 - h) opracowanie, wdrożenie i aktualizowanie procedur w zakresie usług pralniczych w Spółce,



- i) bieżące dokumentowanie poprawności wykonywania procedur, zaleceń pokontrolnych oraz kontrola ich wykonania,
 - 3) w zakresie usług sprzątania:
 - a) systematyczny nadzór nad realizacją zadań dotyczących higieny szpitalnej,
 - b) nadzór i monitoring działań w poszczególnych oddziałach i komórkach organizacyjnych szpitala zgodnie z planami higieny,
 - c) ocena jakości wykonywanych usług; prowadzenie kontroli bieżącej i współpraca w podejmowaniu działań naprawczych,
 - d) opracowanie dokumentacji i dokumentowanie wyników kontroli, przekazywanie zaleceń pokontrolnych firmom zewnętrznym,
 - e) opracowanie, wdrożenie i aktualizowanie procedur w zakresie sprzątania w Spółce,
 - f) bieżące dokumentowanie poprawności wykonywania procedur, zaleceń pokontrolnych oraz kontrola ich wykonania,
 - g) współpraca z Zespołem kontroli zakażeń szpitalnych w zakresie dekontaminacji pomieszczeń w zależności od sytuacji epidemiologicznej w Spółce.
16. Do zadań **Kotłowni** należy:

- 1) zapewnienie, ciągłości dostaw energii cieplnej o odpowiednich parametrach dla potrzeb Spółki z zachowaniem prawidłowej technologii wytwarzania mediów z uwzględnieniem aktualnych przepisów w zakresie eksploatacji urządzeń energetycznych, prawa energetycznego, ochrony środowiska oraz Urzędu Dozoru Technicznego oraz utrzymanie urządzeń w ciągłej gotowości do pracy,
- 2) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji techniczno-eksploatacyjnej, utrzymanie zapasów paliwa, chemikaliów oraz części zapasowych na poziomie wystarczającym do utrzymania ciągłości ruchu urządzeń, analiza efektywności gospodarki energetycznej oraz prowadzenie zapisów wskazań aparatury kontrolno-pomiarowej, wielkości zużycia paliw, energii i odczynników chemicznych,
- 3) wykonywanie bieżących prac konserwacyjno-remontowych, napraw oraz oględzin i przeglądów urządzeń, ocena stanu technicznego urządzeń oraz zdolności do dalszej eksploatacji.

17. Do zadań **Działu Dostaw Materiałowych** należy:

- 1) przyjmowanie i analiza zapotrzebowań rzeczowych składanych przez poszczególne komórki organizacyjne Spółki,
- 2) określanie trybu realizacji zamówień zgodnie z zawartymi umowami, ustawą Prawo zamówień publicznych, zarządzeniami wewnętrznymi,
- 3) zbieranie i weryfikacja ofert od potencjalnych kontrahentów,
- 4) składanie zamówień do producentów i dostawców na zapotrzebowane materiały, sprzęt, narzędzia, maszyny, materiały biurowe i inne artykuły niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Spółki,
- 5) pobieranie zaliczek gotówkowych z kasy Spółki na zakupy dokonywane przez Dział,
- 6) prowadzenie ewidencji w zakresie złożonych zamówień,
- 7) prowadzenie ewidencji, rejestrów, raportów, oraz kontrola cenowa, rzeczowa i wartościowa powierzonych Działowi do realizacji umów,
- 8) w przypadku, gdy realizatorem umowy lub składającym zamówienie jest Dział Dostaw Materiałowych:
 - a) kontrola dokumentacji, rachunków i faktur pod względem merytorycznym;
 - b) wyliczanie wysokości kar umownych i przekazywanie do wystawienia Działowi Finansowo-Księgowemu;
 - c) składanie reklamacji na dostarczony towar, który jest niezgodny z zamówieniem lub zawartą umową;
 - d) wzywanie kontrahentów do wystawienia korekt do faktur, w przypadku wystąpienia błędu;
 - e) współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie rocznych ilościowych zestawień zakupu materiałów;
 - f) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie wstrzymania dostaw przez kontrahentów,



9) należyte zabezpieczenie i archiwizowanie dokumentów będących w dyspozycji Działu.

17.1. W skład struktury organizacyjnej Działu Dostaw Materiałowych wchodzi **Zespół Magazynów** do którego zadań należy:

- 1) prowadzenie magazynów z wyłączeniem magazynów wydzielonych,
- 2) właściwe przyjmowanie towaru, w szczególności przeliczanie i odbiór jakościowy dostaw,
- 3) sprawdzanie zgodności dostarczonego towaru z otrzymaną dokumentacją rozliczeniową,
- 4) sortowanie, rozmieszczanie i układanie przyjętych materiałów, zabezpieczenie ich przed ubytkami, zniszczeniem lub kradzieżą,
- 5) odbieranie faktur zakupowych z poczty tradycyjnej i elektronicznej, prowadzenie, w tym zakresie ewidencji,
- 6) wprowadzanie do systemu informatycznego Spółki faktur zakupowych wraz z utworzeniem i dołączaniem dokumentu PZ (przyjęcie zewnętrzne),
- 7) wystawianie dokumentów OT (przyjęcie środka trwałego) w przypadku zakupu towarów przez Dział Dostaw Materiałowych, ale nie przyjmowanych na magazyn,
- 8) wystawianie odpowiednich dokumentów RW (rozchodu materiałowego) i MM (przesunięcia magazynowego), zgodnych z wydawanym towarem z magazynu do poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 9) przygotowywanie wózków magazynowych ze skompletowanym towarem do przekazania komórkom organizacyjnym, zgodnie z utworzonymi dokumentami RW,
- 10) wystawianie innych dokumentów niezbędnych do prowadzenia prawidłowej gospodarki magazynowej,
- 11) monitorowanie zapasów niezbędnych do utrzymania ciągłości pracy w Spółce,
- 12) przestrzeganie terminów przechowywania materiałów,
- 13) współpraca z komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie przyznanych limitów wartościowych,
- 14) współpraca w zakresie likwidacji fizycznej lub sprzedaży składników majątkowych,
- 15) prowadzenie i archiwizacja całej dokumentacji magazynowej zgodnie z określonymi przepisami w tym zakresie.

18. Do zadań **Działu Informatyki** należy:

- 1) administrowanie systemami informatycznymi użytkowymi w Spółce,
- 2) konserwacja i nadzór nad prawidłowością pracy systemów informatycznych użytkowanych w Spółce,
- 3) konserwacja i nadzór nad prawidłowością pracy serwerów sieciowych działających w Spółce,
- 4) zarządzanie uprawnieniami użytkowników w systemie informatycznym,
- 5) administrowanie siecią komputerową, w tym zarządzanie i kontrola dostępu do sieci Internet;
- 6) administracja serwerami poczty elektronicznej i WWW,
- 7) wykonywanie prac związanych z utrzymaniem prawidłowego działania systemu informatycznego, w tym:
 - a) konserwacja i bieżące naprawy sprzętu komputerowego;
 - b) instalacja i reinstalacja oprogramowania systemowego i użytkowego;
 - c) testowanie i opiniowanie oprogramowania i sprzętu przed jego zakupem;
 - d) dbałość o bezpieczeństwo danych w zasobach dyskowych Spółki - wykonywanie backupów (kopii zapasowych);
 - e) prowadzenie szczegółowej dokumentacji związanej z przeprowadzanymi naprawami sprzętu komputerowego;
- 8) analiza wymagań Spółki w zakresie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 9) koordynacja projektów inwestycyjnych w zakresie zamówień, dostawy i uruchomienia systemów informatycznych oraz sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 10) nadzór nad realizacją umów z dostawcami usług informatycznych i sprzętu komputerowego,
- 11) uczestnictwo w pracach związanych z szeroko pojętą komputeryzacją i informatyzacją pracy w Spółce,
- 12) utrzymanie integracji systemów informatycznych z systemami wspomagania diagnostyki i sprzętem medycznym,
- 13) prowadzenie dokumentacji technicznej użytkowanych w Spółce systemów informatycznych,



- 14) instalacja i konfiguracja elementów okablowania logicznego oraz konfiguracja, nadzór i administrowanie urządzeniami aktywnymi sieci komputerowej,
- 15) nadzór i konserwacja nad systemem monitoringu video,
- 16) szkolenie użytkowników systemów informatycznych użytkowanych w Spółce z zakresu ich obsługi.

19. Do zadań **Działu Sprzętu Medycznego** należy:

- 1) weryfikacja i koordynacja zgłaszanych przez poszczególne komórki działalności podstawowej napraw i przeglądów sprzętu medycznego,
- 2) nadzór nad utrzymaniem w należytym stanie technicznym sprzętu medycznego,
- 3) zlecanie lub wykonywanie we własnym zakresie napraw i przeglądów sprzętu medycznego,
- 4) prowadzenie rejestru sprzętu medycznego z uwzględnieniem miejsca użytkowania i danych niezbędnych do złożenia oferty do NFZ, w tym prowadzenie paszportów sprzętu medycznego oraz rejestru wykonywanych i koniecznych przeglądów (serwisów),
- 5) odpowiedzialność za aktualizację i realizację danych określonych w pkt. 4.

20. Do zadań **Inspektora ds. Ochrony Przeciwpowarowej** należy:

- 1) analiza i ocena stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie Spółki i obiektach podległych,
- 2) sporządzanie i aktualizacja dokumentacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej:
 - a) instrukcji bezpieczeństwa pożarowego;
 - b) planów ewakuacji;
 - c) protokołów kontroli i przeglądów;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych – przeprowadzanie kontroli wewnętrznej i przeglądów w oddziałach i obiektach podległych,
- 4) nadzór nad wyposażeniem obiektów w urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice oraz nad terminowością przeglądów i konserwacji,
- 5) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 6) organizacja i nadzór nad przeprowadzaniem ćwiczeń na obiektach (praktyczne sprawdzenie ewakuacji).

21. Do zadań **Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego** należy:

- 1) bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa,
- 2) kontrola przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.

22. Do zadań **Działu Zamówień Publicznych** należy:

- 1) prowadzenie całokształtu prac związanych z planowaniem i prowadzeniem postępowań o zamówienia publiczne w trybach przetargowych i nieprzetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 2) przygotowanie umów z wykonawcami oraz przekazanie podpisanych umów odpowiedzialnym za ich realizację komórkom organizacyjnym Spółki,
- 3) obsługa systemu numerowania recept lekarskich.

23. Do zadań **Działu Finansowo - Księgowego** należy:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami wg zasad ustalonych w polityce rachunkowości,
- 2) kontrola dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 3) bieżące dekretowanie i księgowanie zatwierdzonych dokumentów księgowych,
- 4) prowadzenie obsługi kasowej Spółki zgodnie z instrukcją kasową,
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej w zakresie środków zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- 6) ewidencja i rozliczanie pozyskanych środków zewnętrznych (dotacji i innych),



- 7) prowadzenie rejestrów i rozliczeń oraz sporządzanie deklaracji i dokonywanie zapłat z zakresu podatku: VAT, podatku dochodowego od osób prawnych, podatku od nieruchomości i gruntów i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 8) naliczanie PFRON-u na podstawie danych uzyskanych z Działu Kadr oraz sporządzanie deklaracji i przelewów w kwotach należnych do zapłaty,
- 9) prowadzenie ewidencji i rozliczeń otrzymanych dotacji i pozyskanych środków finansowych na podstawie stosownych umów, zgodnie z wymaganiami instytucji przekazującej środki oraz zasadami rachunkowości,
- 10) prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej zgodnie z zawartą umową,
- 11) prowadzenie ewidencji majątku (środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych) oraz naliczanie amortyzacji,
- 12) ewidencja i rozliczanie mienia powierzonego z obowiązkiem wyliczenia się lub do zwrotu (środków pieniężnych, materiałów, druków, środków trwałych i wyposażenia, itp.),
- 13) kontrola dokumentów magazynowych, ewidencji materiałowych prowadzonych w innych komórkach organizacyjnych oraz sporządzanie rozdzielnika kosztów.
- 14) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym Spółki,
- 15) fakturowanie sprzedaży (z wyłączeniem sprzedaży dla NFZ) dokonywanej na podstawie wykazów uzyskanych z poszczególnych komórek organizacyjnych zgodnie z cennikiem Spółki i umowami,
- 16) sporządzanie sprawozdania finansowego (bilansu) Spółki,
- 17) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki finansowej Spółki,
- 18) współpraca z podmiotami i osobami wykonującymi obsługę prawną Spółki w zakresie windykacji należności,
- 19) współpraca z Działem Kontroli Budżetowania i Analiz w zakresie opracowywania planów finansowych oraz udostępniania danych z zakresu ewidencji kosztów i przychodów,
- 20) należyte zabezpieczenie dokumentów (w tym archiwizowanie) i mienia służbowego będącego w dyspozycji Działu.

24. Do zadań **Działu Płac** należy:

- 1) naliczanie wynagrodzeń pracowników w ramach umów o pracę, umów zlecenia, zasiłków ZUS, wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz sporządzanie list płac na podstawie dokumentacji,
- 2) ewidencja wynagrodzeń na kartotekach zarobkowych oraz zasiłkowych,
- 3) naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych do odpowiednich urzędów skarbowych,
- 4) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, FP, FEP oraz sporządzanie deklaracji i raportów ZUS,
- 5) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) wypełnianie druków emerytalnych wg wzoru ZUS Rp-7,
- 7) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu w zakresie udzielonego pełnomocnictwa,
- 8) ewidencjonowanie wypłaconych wynagrodzeń, pochodnych oraz zasiłków z ZUS na kontach księgowych oraz sporządzanie rozdzielnika płac na poszczególne ośrodki powstawania kosztów,
- 9) bieżąca analiza kont księgowych (rozrachunkowych i kosztowych) powiązanych z wynagrodzeniami i świadczeniami na rzecz pracowników,
- 10) sporządzanie sprawozdań dotyczących wynagrodzeń,
- 11) przygotowywanie planów kosztów wynagrodzeń i pochodnych oraz propozycji korekty tych planów,
- 12) kompleksowa obsługa systemu elektronicznego rozliczeń z ZUS oraz obsługa programu kadrowo – płacowego,
- 13) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 14) należyte zabezpieczenie dokumentów (w tym archiwizowanie) i mienia służbowego będącego w dyspozycji Działu.



§ 24.

1. W celu skutecznej i efektywnej współpracy między komórkami organizacyjnymi zapewniającej sprawność funkcjonowania Spółki pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym został określony i wdrożony sposób komunikowania się w organizacji.
2. Komunikacja wewnętrzna odbywa się na drodze opisanej w procedurach i instrukcjach i służy zaangażowaniu wszystkich pracowników w realizację polityki Spółki oraz doskonaleniu jej funkcjonowania.
3. Celem współdziałania komórek organizacyjnych Spółki w celu określonym w ust. 1 jest:
 - 1) usprawnianie procesów informacyjno-decyzyjnych,
 - 2) prawidłowa realizacja zadań Spółki,
 - 3) integracja działań komórek organizacyjnych.
4. Do podstawowych elementów współdziałania zalicza się, w szczególności odbywanie okresowych spotkań:
 - 1) Zarządu z Dyrektorami,
 - 2) Zarządu, bądź Dyrektora ds. Lecznictwa z Kierownikami Oddziałów Szpitalnych oraz kierownikami pozostałych komórek organizacyjnych,
 - 3) Naczelnej Pielęgniarki z Kierownikami Zespołów Pielęgniarskich/Położnych i/lub Pielęgniarkami Koordynującymi,
 - 4) członków działających w Spółce zespołów, komitetów i komisji zadaniowych.
5. Spotkania, o których mowa w ust. 4 mają na celu:
 - 1) wzajemną wymianę informacji w celu dalszego doskonalenia i wspólnego działania,
 - 2) przekazywanie informacji o podejmowanych kierunkach działania,
 - 3) omówienie realizacji zadań oraz wymianę poglądów dotyczących problemów w realizacji zadań,
 - 4) przedstawienie sytuacji finansowej lub informacji na temat realizacji planu finansowego, kontraktu NFZ, itp.
6. Jednostki i komórki organizacyjne zakładu leczniczego: „Szpital” i zakładu leczniczego: „Ambulatoryjna Opieka Specjalistyczna” współpracują ze sobą w szczególności w zakresie:
 - 1) jakości obsługi,
 - 2) udzielania świadczeń zdrowotnych,
 - 3) realizacji procesu diagnostyczno-terapeutycznego,
 - 4) realizacji badań diagnostycznych,
 - 5) sprawozdawczości,
 - 6) wymiany informacji, doświadczeń i wzajemnych konsultacji,
 - 7) realizacji zadań dydaktycznych i badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia.
7. Kierownicy Oddziałów Szpitalnych oraz kierownicy pozostałych komórek organizacyjnych, a także Kierownicy Zespołów Pielęgniarskich/Położniczych oraz Pielęgniarki Koordynujące zobowiązani są do zapoznania podległego personelu z informacjami uzyskanymi na spotkaniach.
8. Za prawidłowe współdziałanie odpowiedzialni są kierownicy właściwych komórek organizacyjnych, bądź inne osoby wyznaczone przez Zarząd.





Rozdział 7

Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą

§ 25.

1. Spółka w celu zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości procesu udzielenia świadczeń zdrowotnych, współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, udzielającymi świadczeń zdrowotnych na rzecz tych pacjentów.
2. Współdziałanie przyjmuje w szczególności następujące formy:
 - 1) zawieranie umów i porozumień z innymi podmiotami, w tym z podmiotami leczniczymi w przedmiocie świadczeń zdrowotnych, których nie wykonuje się w Spółce, a które są konieczne do zapewnienia prawidłowego procesu leczenia pacjentów,
 - 2) zawieranie umów i porozumień z innymi podmiotami, w tym podmiotami leczniczymi w przedmiocie świadczeń zdrowotnych udzielanych przez Spółkę,
 - 3) zapewnienie pacjentom konsultacji lekarzy innych, niż zatrudnieni w Spółce,
 - 4) udzielanie konsultacji przez lekarzy Spółki na zlecenie innych podmiotów, w tym podmiotów leczniczych.
3. Spółka oraz osoby udzielające w jej imieniu świadczeń zdrowotnych udzielają innym podmiotom wykonującym działalność leczniczą informacji związanych z pacjentem w przypadku gdy:
 - 1) pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy wyraża zgodę na ujawnienie tajemnicy,
 - 2) zachowanie tajemnicy może stanowić niebezpieczeństwo dla życia lub zdrowia pacjenta lub innych osób,
 - 3) zachodzi potrzeba przekazania niezbędnych informacji o pacjencie związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych innym osobom wykonującym zawód medyczny, uczestniczącym w udzielaniu tych świadczeń,
 - 4) obowiązujące przepisy prawa tak stanowią.
4. Spółka udostępnia podmiotom wykonującym działalność leczniczą dokumentację medyczną pacjentów, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia świadczeń zdrowotnych.
5. Spółka na bieżąco informuje współpracujące z nią podmioty wykonujące działalność leczniczą o zakresie udzielania świadczeń medycznych oraz możliwościach diagnostycznych.
6. Spółka przyjmuje pacjentów skierowanych z innych jednostek opieki zdrowotnej w zależności od posiadania wolnych miejsc, z wyjątkiem stanów bezpośredniego zagrożenia życia. Przyjęcie następuje po ustaleniu przez kierującego terminu i miejsca z Kierownikiem Oddziału Szpitalnego lub lekarzem pełniącym opiekę lekarską w Oddziale.
7. W przypadku konieczności kontynuowania diagnostyki lub leczenia w innym podmiocie leczniczym pacjent jest kierowany na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.
8. Korzystanie z bazy diagnostycznej innej placówki opieki zdrowotnej możliwe jest na zasadach zawartych w umowach z tymi zakładami.
9. Materiał biologiczny, wysyłany do innych zakładów diagnostycznych jest odpowiednio zabezpieczony, zaś wyniki badań archiwizowane wg przyjętych w Spółce zasad.
10. Transport sanitarny niezbędny do realizacji świadczeń zdrowotnych w zakresie współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi dostępny jest całodobowo na podstawie zlecenia.
11. Spółka prowadzi szkolenia w zakresie specjalizacji i staży kierunkowych dla pracowników innych podmiotów leczniczych na podstawie akredytacji i na zasadach określonych przez Ministra Zdrowia.
12. Współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz z poszanowaniem praw pacjenta.



Rozdział 8

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 26.

1. Spółka organizuje świadczenia zdrowotne udzielane w zakresie określonym w niniejszym Regulaminie z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach i komórkach organizacyjnych zakładów leczniczych Spółki, w sposób gwarantujący najbardziej prawidłową formę korzystania ze świadczeń.
2. Spółka udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych osobom ubezpieczonym, a innym osobom uprawnionym do tych świadczeń na podstawie odrębnych przepisów nieodpłatnie, za częściową odpłatnością lub całkowitą odpłatnością.
3. Bezpłatnie, niezależnie od uprawnień z tytułu ubezpieczenia zdrowotnego Spółka udziela świadczeń zdrowotnych związanych z ciążą, porodem i porodem oraz osobom, które nie ukończyły 18 roku życia.

§ 27.

1. Sposób rejestracji pacjentów oraz zasady prowadzenia list oczekujących określa Regulamin wprowadzony przez Zarząd.
2. Kwalifikacja pacjentów do leczenia w ramach ubezpieczenia zdrowotnego lub za odpłatnością następuje po złożeniu przez pacjenta stosownych oświadczeń i ich weryfikacji w systemie e-WUŚ lub na podstawie przedłożonych dokumentów.
3. Sposób postępowania w przypadku potwierdzania prawa pacjentów do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych określa szczegółowo instrukcja wprowadzona przez Zarząd Spółki.
4. Świadczenia zdrowotne są udzielane pacjentom według kolejności zgłaszania w wyznaczonych dniach i godzinach ich udzielania, zgodnie z harmonogramem pracy medycznych komórek organizacyjnych.
5. W celu zabezpieczenia prawidłowej kolejności udzielenia świadczeń Spółka prowadzi listę oczekujących na udzielenie świadczenia. Listę oczekujących prowadzi się w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń zdrowotnych oraz zgodnie z kryteriami medycznymi określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach prawa. Spółka dokonuje okresowej, nie rzadziej niż raz w miesiącu, oceny list oczekujących.
6. Prawo do świadczeń zdrowotnych poza kolejnością mają: pacjenci w stanie nagłym, kombataneci (także osoby represjonowane), osoby, które posiadają tytuł Zasłużonego Honorowego Dawcy Krwi lub Zasłużonego Dawcy Przeszczepu, inwalidzi wojenni i wojskowi, weterani poszkodowani, uprawnieni żołnierze i pracownicy, w zakresie leczenia urazów i chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa, kobiety w ciąży, osoby do 18 roku życia, u których stwierdzono ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, posiadający odpowiednie zaświadczenie oraz działacze opozycji antykomunistycznej i osoby represjonowane z powodów politycznych.
7. W przypadku braku miejsc, ze względów epidemicznych, nie świadczenia usług w określonym zakresie, pacjenci mogą być kierowani do innych placówek lecznictwa stacjonarnego, bądź jeśli jest to możliwe ze względu na stan zdrowia, wpisywani są na listę oczekujących na udzielenie świadczenia.
8. Żadne okoliczności nie mogą stanowić podstawy do odmowy udzielania świadczenia zdrowotnego, jeżeli osoba zgłaszająca się do podmiotu leczniczego potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia, ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia, niezależnie od ustalonej kolejki świadczeń (stan nagły).



§ 28.

1. Spółka może udzielić zamówienia na świadczenia zdrowotne w celu wykonywania swoich zadań, innemu podmiotowi, osobie wykonującej zawód medyczny w ramach indywidualnej praktyki lub indywidualnej specjalistycznej praktyki, grupowej praktyce lekarskiej lub grupowej praktyce pielęgniarek, osobie legitymującej się nabyciem fachowych kwalifikacji do udzielania świadczeń zdrowotnych w określonym zakresie lub w określonej dziedzinie medycyny.
2. Szczegółowe zasady zamówienia na świadczenia zdrowotne określa umowa pomiędzy Spółką, a przyjmującym zamówienie, z tym że postanowienia tej umowy nie mogą być sprzeczne z postanowieniami obowiązujących przepisów prawa.

Podrozdział A. Szpitalne świadczenia zdrowotne

§ 29.

Pacjenci są hospitalizowani w ramach funkcjonujących w Spółce Oddziałów Szpitalnych.

§ 30.

1. Spółka udziela pacjentom świadczeń zdrowotnych w zakresie leczenia szpitalnego na podstawie skierowania wystawionego przez lekarza, jeżeli cel leczenia nie może być osiągnięty poprzez leczenie ambulatoryjne.
2. Świadczenia szpitalne, o których mowa w ust. 1 są udzielane bez skierowania w razie wypadków, zatruc, urazów, porodu, stanów zagrożenia życia oraz w razie wydania na podstawie odrębnych przepisów decyzji o przymusowej hospitalizacji.
3. Przyjęcia pacjentów do Spółki odbywają się całodobowo, w trybie nagłym i planowym.
4. Przyjęcia w trybie planowym, ze skierowaniem do leczenia szpitalnego odbywają się w Izbie Przyjęć. Zasady postępowania w przypadku przyjęć w powyższym trybie określa procedura „Przyjęcie pacjenta w trybie planowym” wprowadzona przez Zarząd.
5. Przyjęcia pacjentów w trybie nagłym odbywają się całodobowo w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym. Świadczenia zdrowotne dla tych pacjentów są udzielane w dniu zgłoszenia, lub w razie zagrożenia życia niezwłocznie po zgłoszeniu się lub przywiezieniu chorego przez Zespół Ratownictwa Medycznego.
6. Zasady postępowania w przypadku przyjęć w trybie pilnym określają procedury „Przyjęcie pacjenta w stanie nagłym i z zagrożeniem życia” wprowadzone przez Zarząd Spółki.
7. W Szpitalnym Oddziale Ratunkowym obowiązują procedury w sprawie: „Postępowania z pacjentem w ciężkich urazach wielonarządowych, Postępowania z pacjentem w izolowanym urazie głowy u dorosłych, Postępowania z pacjentem z udarem mózgu oraz Postępowania z pacjentem w ostrym zespole wieńcowym”, wprowadzone przez Zarząd Spółki.
8. O przyjęciu do podmiotu leczniczego osoby zgłaszającej się decyduje lekarz dyżurny SOR lub wyznaczony przez Kierownika Oddziału Szpitalnego lekarz, po zapoznaniu się ze stanem zdrowia pacjenta, na podstawie skierowania do szpitala wystawionego przez lekarza wraz z załączonymi wynikami niezbędnych badań dodatkowych i/lub badania podmiotowego oraz przedmiotowego oraz wykonanych w SOR badań diagnostycznych niezbędnych do podjęcia decyzji o konieczności prowadzenia diagnostyki lub leczenia szpitalnego i po uzyskaniu pisemnej zgody pacjenta lub przedstawiciela ustawowego albo opiekuna faktycznego na leczenie szpitalne - chyba, że na mocy odrębnych przepisów możliwe jest przyjęcie do Spółki bez wyrażenia zgody.
9. Jeżeli lekarz SOR stwierdzi potrzebę hospitalizacji, a brak jest miejsc w oddziałach szpitalnych lub względy epidemiologiczne nie pozwalają na jego przyjęcie, to po udzieleniu niezbędnych świadczeń zdrowotnych, Spółka zapewnia we własnym zakresie przewiezienie pacjenta do innej placówki posiadającej zawartą umowę z Narodowym Funduszem Zdrowia, po uprzednim uzgodnieniu miejsca z tą placówką. O dokonanym rozpoznaniu stanu zdrowia i o podjętych czynnościach lekarz dokonuje wpisu w dokumentacji medycznej.



10. Uwzględniając w szczególności stan zdrowia pacjenta oraz możliwości Spółki lekarz SOR podejmuje decyzję o natychmiastowym przyjęciu, o odmowie przyjęcia lub wyznacza termin przyjęcia, dokonując jednocześnie odpowiednich wpisów w dokumentacji zbiorczej Spółki.
11. Po zakwalifikowaniu chorego przez lekarza SOR pacjent obowiązany jest do zmiany odzieży na odpowiednią bieliznę i poddania się (w miarę potrzeb) - na zlecenie pielęgniarki dyżurnej SOR - koniecznym zabiegom sanitarno-higienicznym.
12. Jeżeli w czasie badania pacjenta okaże się, że istnieje podejrzenie występowania u niego choroby zakaźnej, lekarz bezzwłocznie kieruje pacjenta do właściwego podmiotu leczniczego, po czym zleca przeprowadzenie doraźnej dezynfekcji w pomieszczeniach, w których przebywał pacjent oraz wypełnia niezwłocznie dokumentację dotyczącą zgłoszenia zachorowania/podejrzenia zachorowania na chorobę zakaźną.
13. Personel Szpitalnego Oddziału Ratunkowego, a w szczególności pielęgniarka lub ratownik medyczny zgłasza Policji telefonicznie, faksem lub na adres poczty elektronicznej fakt:
 - 1) przyjęcia małoletniego, z którego przedstawicielem ustawowym albo opiekunem faktycznym nie można się skontaktować – nie później niż w okresie 4 godzin od przyjęcia,
 - 2) przyjęcia lub zgonu pacjenta w Szpitalnym Oddziale Ratunkowym, którego danych osobowych nie można ustalić, w szczególności z powodu utrudnionego kontaktu z powodu zaburzeń psychicznych lub stanu utraty przytomności, a przy tym braku stosownych dokumentów i braku osób bliskich mogących potwierdzić tożsamość pacjenta – nie później niż w okresie 8 godzin odpowiednio od przyjęcia lub zgonu.
14. W przypadku zgonu pacjenta, którego tożsamości nie można ustalić albo potwierdzić na podstawie dokumentów stwierdzających tożsamość, w Oddziale Szpitalnym, z zastrzeżeniem ust. 13, zgłoszenia tego faktu Policji dokonuje telefonicznie, faxem lub na adres poczty elektronicznej personel medyczny Oddziału Szpitalnego.
15. Fakt zgłoszenia przypadku, o którym mowa w ust. 13 i 14 osoba zgłaszająca odnotowuje w dokumentacji medycznej pacjenta.
16. Pacjenci przyjmowani do oddziałów szpitalnych zaopatrywani są w znaki identyfikacyjne. Sposób zaopatrywania pacjentów w znaki identyfikacyjne określa Zarządzenie Zarządu.
17. Przy przyjęciu do Spółki pacjentowi zakłada się niezwłocznie dokumentację medyczną spełniającą obowiązujące wymogi w zakresie prowadzenia dokumentacji medycznej.
18. W historii choroby leczenia szpitalnego, przy przyjęciu należy uzyskać pisemne wskazanie przez pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego:
 - 1) osoby, upoważnionej przez pacjenta do uzyskiwania informacji o jego stanie zdrowia i udzielonych świadczeniach zdrowotnych, ze wskazaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej oraz danych umożliwiających kontakt z tą osobą lub pisemne oświadczenie o braku takiego upoważnienia,
 - 2) osoby, upoważnionej przez pacjenta do uzyskiwania dokumentacji, ze wskazaniem jej imienia i nazwiska lub pisemne oświadczenie o braku takiego upoważnienia w trakcie leczenia i na wypadek jego śmierci.
19. W sytuacji, gdy stan zdrowia pacjenta uniemożliwia uzyskanie oświadczeń, o których mowa w ust. 18 pkt. 1 i 2 przy przyjęciu, w historii choroby należy odnotować przyczynę nie odebrania od pacjenta powyższych oświadczeń i uzyskać je od pacjenta w trakcie pobytu w podmiocie leczniczym, z chwilą, gdy stan zdrowia pacjenta na to pozwoli.
20. W sytuacji powtarzających się hospitalizacji, wcześniej udzielone przez pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego upoważnienia zachowują moc prawną, o ile nie zostały przez ww. osoby w formie pisemnej odwołane. Przedmiotowe oświadczenia woli dotyczą wyłącznie upoważnień wyrażonych w odniesieniu do hospitalizacji mających miejsce w podmiocie leczniczym.
21. Pracownicy Spółki mają obowiązek zabezpieczenia i spisania przedmiotów należących do pacjenta o nieznanym nazwisku i pochodzeniu oraz wpisania w dokumentację medyczną przyjęcia pacjenta o nieznanym nazwisku i pochodzeniu charakterystyki, pacjenta (płeć, rysopis, godzina, miejsce, z którego został przywieziony), jak również podjęcia zgodnych z przepisami powszechnie obowiązującego prawa prób identyfikacji.



§ 31.

1. Odzież, w której chory został przyjęty do podmiotu leczniczego, powinna zostać zabrana przez jego opiekunów.
2. W sytuacjach wyjątkowych może zostać złożona w depozycie Spółki.
3. Przedmioty wartościowe pacjent powinien przechowywać w depozycie Spółki.
4. Za przedmioty wartościowe i pieniądze zatrzymane przez pacjenta i niezłożone do depozytu Spółka nie odpowiada.
5. Szczegółowe zasady przechowywania i pozostawiania rzeczy osobistych i wartościowych określa Instrukcja postępowania z przedmiotami oddanymi do depozytu Spółki, wprowadzona przez Zarząd.

§ 32.

1. Pacjent jest przekazywany do Oddziału Szpitalnego wraz z dokumentacją medyczną przez opiekuna medycznego/pielęgniarkę. W stanach zagrożenia zdrowia lub życia pacjent transportowany jest do Oddziału Szpitalnego, w sposób bezpieczny (na wózku lub łóżku), z użyciem lub bez użycia sprzętu i aparatury medycznej w asyście pielęgniarki, a w razie potrzeby również lekarza.
2. Z chwilą przyjęcia do Oddziału Szpitalnego pielęgniarka/położna zapoznaje pacjenta z prawami i obowiązkami pacjenta, z topografią Oddziału Szpitalnego, podaje pacjentowi dane kontaktowe do Oddziału Szpitalnego.
3. Szczegółowe prawa i obowiązki pacjentów leczonych w Spółce określa „Informacja o prawach i obowiązkach pacjenta” wprowadzona przez Zarząd i wywieszona w miejscach udzielania świadczeń.
4. Lekarze sprawują całodobową opiekę nad pacjentami leżącymi w salach szpitalnych.

§ 33.

1. Pacjentom zakażonym/skolonizowanym patogenami alarmowymi należy wydzielić (w miarę możliwości) salę z węzłem sanitarno-higienicznym na okres leczenia.
2. Fakt wdrożenia procedury izolacji należy bezwzględnie odnotować w dokumentacji medycznej.

§ 34.

1. Realizacja określonych świadczeń zdrowotnych może nastąpić wyłącznie po uzyskaniu zgody pacjenta, a w przypadku zabiegu operacyjnego albo zastosowania metody leczenia lub diagnostyki o podwyższonym ryzyku, po uzyskaniu świadomej zgody pacjenta na piśmie.
2. Zasady przeprowadzania u pacjentów badań, zabiegów operacyjnych lub zastosowania metod leczenia lub diagnostyki stwarzających podwyższone ryzyko, bądź udzielenia innych świadczeń zdrowotnych określają właściwe przepisy prawa.

§ 35.

1. Hospitalizacja pacjenta obejmuje:
 - 1) kompleksową ocenę stanu zdrowia,
 - 2) przeprowadzenie procedur diagnostycznych,
 - 3) rehabilitację leczniczą,
 - 4) leczenie farmakologiczne i/lub zabiegowe,
 - 5) wypis pacjenta do domu lub do innego podmiotu leczniczego,
 - 6) wydanie zaleceń lekarskich po leczeniu szpitalnym.
2. Spółka nie udziela przepustek pacjentom w trakcie hospitalizacji.
3. Szczegółowe zasady postępowania z pacjentem w przypadku hospitalizacji określa procedura „Hospitalizacja pacjenta w oddziale” wprowadzona przez Zarząd.



§ 36.

1. Kierownik Oddziału Szpitalnego lub lekarz przez niego wyznaczony udziela informacji o stanie zdrowia pacjentowi lub osobie przez niego upoważnionej.
2. Pielęgniarka/położna udziela informacji o stanie zdrowia pacjentowi lub osobie przez niego upoważnionej w zakresie koniecznym do sprawowania opieki pielęgnacyjnej.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 udzielane są w ustalanych dniach i godzinach.
4. Spółka zapewnia odwiedzającym możliwość przebywania w oddziałach szpitalnych z zachowaniem zasad określonych w wewnętrznych regulaminach odwiedzin obowiązujących w tych komórkach organizacyjnych, opracowanych przez Kierownika Oddziału Szpitalnego [R1]i/lub Kierownika Zespołu Pielęgniarskiego/Położnych oraz zatwierdzonych przez Zarząd Spółki.
5. Odwiedziny mogą być wstrzymane ze względów epidemiologicznych.
6. Osoby odwiedzające zobowiązane są do podporządkowania się wszelkim poleceniom i wskazówkom personelu Spółki.

§ 37.

1. Wypisanie pacjenta z Oddziału Szpitalnego, jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej następuje:
 - 1) gdy stan zdrowia pacjenta nie wymaga dalszego udzielania świadczeń zdrowotnych w Oddziale Szpitalnym,
 - 2) na żądanie pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego,
 - 3) gdy pacjent w sposób rażący narusza porządek lub przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, a nie zachodzi obawa, że odmowa lub zaprzestanie udzielania świadczeń zdrowotnych może spowodować bezpośrednie niebezpieczeństwo dla jego życia lub zdrowia albo życia lub zdrowia innych osób.
2. W przypadku wypisu na żądanie pacjenta, lekarz zobowiązany jest do poinformowania pacjenta o możliwych następstwach zaprzestania dalszego udzielania świadczeń zdrowotnych, zaś pacjent składa pisemne oświadczenie o wypisaniu na własne żądanie. W przypadku braku takiego oświadczenia, lekarz dokonuje stosownej adnotacji w dokumentacji medycznej pacjenta.
3. Jeżeli przedstawiciel ustawowy żąda wypisania ze Spółki pacjenta, którego stan zdrowia wymaga dalszego udzielania świadczeń zdrowotnych, Zarząd Spółki lub lekarz przez niego wyznaczony może odmówić wypisania do czasu wydania w tej sprawie orzeczenia przez właściwy ze względu na siedzibę Spółki sąd opiekuńczy, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej. Właściwy sąd opiekuńczy zawiadamiany jest niezwłocznie o odmowie wypisania ze Spółki i przyczynach odmowy.
4. W przypadku samowolnego oddalenia się pacjenta, lekarz prowadzący lub lekarz dyżurny zawiadamia Policję oraz dokonuje adnotacji w dokumentacji medycznej pacjenta.
5. W razie pogorszenia się stanu zdrowia pacjenta, powodującego zagrożenie życia lub w razie jego śmierci – po stwierdzeniu zgonu – Kierownik oddziału/lekarz prowadzący/lekarz obecny na oddziale, niezwłocznie zawiadamia wskazaną przez chorego w dokumentacji medycznej osobę lub instytucję, przedstawiciela ustawowego albo opiekuna faktycznego.

§ 38.

Jeżeli przedstawiciel ustawowy pacjenta albo osoba, na której w stosunku do pacjenta ciąży ustawowy obowiązek alimentacyjny, nie odbiera pacjenta małoletniego lub osoby niezdolnej do samodzielnej egzystencji ze szpitala w wyznaczonym terminie, podmiot leczniczy zawiadamia o tym niezwłocznie organ gminy właściwej ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu tej osoby oraz organizuje na koszt gminy transport do miejsca zamieszkania lub odpowiedniej placówki wskazanej przez gminę.

§ 39.

1. W razie śmierci pacjenta Spółka zobowiązana jest należycie przygotować zwłoki poprzez ich umycie i okrycie, z zachowaniem godności należnej osobie zmarłej, w celu ich wydania osobie lub instytucji uprawnionej do ich pochowania.



2. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku śmierci pacjenta są określone w Instrukcji postępowania w przypadku śmierci chorego wprowadzonej przez Zarząd.
3. W przypadku śmierci pacjenta z powodu chorób szczególnie niebezpiecznych i wysoce zakaźnych należy bezwzględnie podjąć działania gwarantujące bezpieczeństwo sanitarno-epidemiologiczne zgodnie z zapisami Instrukcji, o której mowa w ust. 2.

§ 40.

Zasady i tryb pobierania komórek, tkanek i narządów od osób zmarłych regulują w szczególności przepisy ustawy o pobieraniu i przeszczepianiu komórek, tkanek i narządów.

§ 41.

Kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych Spółki zobowiązani są do prowadzenia działalności podstawowej oraz administracyjnej związanej z pobytem pacjenta w szpitalu w sposób umożliwiający osiągnięcie założonych celów diagnostyczno-terapeutycznych, uwzględniając możliwości techniczne, ekonomiczne oraz organizacyjne Spółki.

Podrozdział B. Lecznictwo ambulatoryjne

§ 42.

1. Świadczenia zdrowotne z zakresu leczenia ambulatoryjnego są udzielane w ramach funkcjonujących w zakładzie leczniczym Spółki - Ambulatoryjna Opieka Specjalistyczna - poradniach specjalistycznych lub innych komórkach działalności podstawowej leczenia ambulatoryjnego.
2. Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne są realizowane poprzez:
 - 1) świadczenia zabiegowe, które wykonywane są w gabinetach zabiegowych,
 - 2) świadczenia zachowawcze,
 - 3) świadczenia nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej.

§ 43.

1. Świadczenia zdrowotne w zakresie ambulatoryjnej opieki specjalistycznej udzielane są na podstawie skierowań wystawionych przez uprawnionych lekarzy ubezpieczenia zdrowotnego lub bez skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
2. Bez skierowania przyjmowani są pacjenci w przypadkach niewymagających skierowania określonych w obowiązujących przepisach.
3. Sposób rejestracji pacjentów oraz zasady prowadzenia list oczekujących określa Regulamin wprowadzony przez Zarząd.
4. Udzielanie specjalistycznych świadczeń ambulatoryjnych odbywa się zgodnie z harmonogramem pracy ustalonym dla poszczególnych poradni specjalistycznych oraz innych komórek działalności podstawowej leczenia ambulatoryjnego.
5. Informacje dotyczące godzin pracy Poradni specjalistycznych umieszczone są na tablicy informacyjnej w ogólnodostępnym miejscu oraz przy wejściu do danej poradni.
6. Przy każdej poradni umieszczone są także imiona i nazwiska osób udzielających świadczeń zdrowotnych.
7. Badania diagnostyczne zlecane pacjentom ambulatoryjnym wykonywane są w zakładach/ pracowniach diagnostycznych Szpitala i Ambulatoryjnej Opieki Specjalistycznej na podstawie skierowania wystawionego przez uprawnionego lekarza.
8. Lekarz specjalista udzielający porady ma obowiązek:
 - 1) przeprowadzić badanie lekarskie,
 - 2) dokonać kompleksowej oceny stanu zdrowia pacjenta w zakresie zidentyfikowanego problemu zdrowotnego lub oceny przebiegu leczenia wobec postawionego wcześniej rozpoznania, w oparciu o badanie podmiotowe i przedmiotowe oraz posiadane wyniki badań dodatkowych,
 - 3) podjąć proces leczenia,



- 4) zlecić niezbędne świadczenia diagnostyczne, terapeutyczne, rehabilitacyjne i analityki medycznej właściwe dla ambulatoryjnej opieki specjalistycznej w zakresie finansowanym przez NFZ,
- 5) prowadzić dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 6) zaordynować konieczne leki,
- 7) wydać informację o podjętym leczeniu i dalszych zaleceniach dla lekarza kierującego,
- 8) wydać w razie potrzeby orzeczenie o czasowej niezdolności do pracy,
- 9) skierować do szpitala w sytuacji, gdy stan zdrowia pacjenta wymaga leczenia w warunkach szpitalnych,
- 10) udzielić pacjentowi lub osobie przez niego upoważnionej informacji o jego stanie zdrowia.

§ 44.

1. Świadczenia w zakresie nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej są realizowane przez lekarzy i pielęgniarki pacjentom zgłaszającym się bez skierowania z powodu nagłych zachorowań, nie stanowiących bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia, które udzielane są od poniedziałku do piątku, w godzinach od 18:00 do 8:00 dnia następnego oraz w soboty, niedziele i inne dni ustawowo wolne od pracy w godzinach od 8:00 dnia danego do godziny 8:00 dnia następnego, w warunkach ambulatoryjnych.
2. W przypadku stanu nagłego odpowiednio lekarz lub pielęgniarka zapewniają opiekę pacjentowi do czasu przekazania pacjenta pod opiekę Szpitalnego Oddziału Ratunkowego.

Podrozdział C. Zakłady i pracownie diagnostyczne

§ 45.

1. Świadczenia zdrowotne z zakresu badań diagnostycznych udzielane są w ramach funkcjonujących w Spółce zakładów i pracowni.
2. Badania diagnostyczne mogą być wykonywane również przez podmioty zewnętrzne na podstawie umowy zawartej ze Spółką.
3. Terminy badań ustalane są pomiędzy personelem zlecającym, a realizującym.
4. W czasie wykonywania zabiegu/badania pacjent pozostaje pod opieką personelu zakładu lub pracowni diagnostycznej.
5. Po wykonaniu zabiegu/badania pacjent udaje się na oddział pod opieką personelu zgodnie z zaleceniami lekarza wykonującego zabieg/badanie lub opuszcza szpital, jeżeli świadczenie jest udzielane w trybie ambulatoryjnym, wraz z informacją o terminie odbioru wyniku.
6. Zakłady i pracownie diagnostyczne są dostępne dla pacjentów ambulatoryjnych zgodnie z określonym harmonogramem pracy, zaś dla pacjentów hospitalizowanych w trybie całodobowym.
7. Zakłady i pracownie diagnostyczne prowadzą wymaganą prawem dokumentację medyczną.

§ 46.

1. W ramach umów zawartych przez Spółkę z Narodowym Funduszem Zdrowia na ambulatoryjne świadczenia diagnostyczne kosztochłonne, badania wykonywane są nieodpłatnie, na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
2. Pracownie diagnostyczne, wykonujące badania w ramach umowy na ambulatoryjne świadczenia diagnostyczne kosztochłonne prowadzą listy oczekujących zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

§ 47.

1. Świadczenia diagnostyczne, w tym badania analityki medycznej wykonywane są:



- 1) dla pacjentów Spółki na podstawie zlecenia wygenerowanego w szpitalnym systemie informatycznym i finansowane w ramach świadczeń leczenia szpitalnego lub ambulatoryjnej opieki specjalistycznej,
 - 2) dla pacjentów innych podmiotów, z którymi Spółka zawarła umowę na wykonywanie badań diagnostycznych na zasadach określonych w umowie,
 - 3) dla pozostałych pacjentów odpłatnie zgodnie z obowiązującym w Spółce cennikiem.
2. Pracownik zakładu/pracowni ma prawo odmówić wykonania badania pacjentowi nie posiadającemu aktualnego skierowania od lekarza, w przypadku, kiedy skierowanie jest bezwzględnie wymagane.

§ 48.

W celu sprawnej organizacji pracy w odrębnym trybie zostały ustalone zasady współpracy pomiędzy oddziałami, a zakładami i pracownikami wprowadzone przez Zarząd.



Rozdział 9

Wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej

§ 49.

1. Spółka udostępnia dokumentację medyczną zgodnie z art. 26 i 27 ustawy z dnia 6 listopada 2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
2. Wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej określa **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu pn. „**Cennik opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej**”. Cennik ten jest podany do wiadomości pacjentów na stronie internetowej Spółki w ogólnym cenniku.
3. Opłatę, o której mowa w ust. 2 wnosi się przed udostępnieniem dokumentacji medycznej w formie gotówki do kasy Spółki (od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.00), w dni świąteczne do rejestracji SOR (całodobowo) lub przelewem na konto Mazowieckiego Szpitala Specjalistycznego w Radomiu Spółka z o.o (w tytule wpłaty należy wpisać: „wpłata z tytułu udostępnienia dokumentacji medycznej, imię i nazwisko pacjenta).
4. Zmiany cen za udostępnienie dokumentacji medycznej będą dokonywane od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego wysokości przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale 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.
5. Zmiana cennika, o którym mowa w ust. 2 nie stanowi zmiany niniejszego Regulaminu.

Rozdział 10

Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat

Podrozdział A. Pobieranie opłat od pacjentów posiadających ubezpieczenie zdrowotne

§ 50.

1. W zakładzie leczniczym Spółki Ambulatoryjna Opieka Specjalistyczna opłaty za świadczenia zdrowotne pobierane są zgodnie z art. 61 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych tj., jeżeli pacjent zgłosi się bez skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego (przyjęcia planowe).
2. W historii zdrowia i choroby odnotowywany jest fakt, że pacjent zgłosił się do poradni specjalistycznej bez skierowania. Jednocześnie pacjent podpisuje zlecenie wykonania świadczenia zdrowotnego, po uprzednim poinformowaniu go przez rejestratorkę medyczną o opłacie za udzielone świadczenie zdrowotne.

§ 51.

1. Opłata, o której mowa w § 50 ust 1 uiszczana jest przez pacjenta gotówką przed udzieleniem świadczenia zdrowotnego w kasie Spółki.
2. Pacjent otrzymuje potwierdzenie dokonania opłaty.
3. Pacjent z potwierdzeniem opłaty zgłasza się w dniu udzielenia mu porady.
4. Po okazaniu dowodu opłaty personel medyczny udziela pacjentowi świadczenia zdrowotnego i decyduje czy jest to jednorazowe świadczenie zdrowotne, czy też pacjent wymaga stałej opieki medycznej. Kolejne świadczenie zdrowotne jest udzielane pacjentowi nieodpłatnie, jeżeli przedłoży wymagane skierowanie, albo ponownie uiszcza opłatę w przypadku braku skierowania. Dotyczy to również wszelkich zleconych przez personel medyczny badań diagnostycznych w ramach odpłatnie udzielonej porady.
5. W przypadku dostarczenia przez pacjenta skierowania, podmiot leczniczy dokonuje zwrotu kosztów udzielonego świadczenia zdrowotnego.

§ 52.

W przypadku konieczności przetransportowania pacjenta do innego podmiotu leczniczego w trybie art. 41 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych pobierane są opłaty na zasadach określonych przez Zarząd.

§ 53.

1. Pacjent, którego stan zdrowia nie wymaga dalszego udzielania świadczeń szpitalnych lub osoba, na której w stosunku do pacjenta ciąży ustawowy obowiązek alimentacyjny, ponoszą koszty pobytu pacjenta, począwszy od upływu terminu określonego przez Dyrektora ds. Lecznictwa na wniosek Kierownika oddziału szpitalnego lub osoby przez niego upoważnionej, niezależnie od uprawnień do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych określonych w obowiązujących przepisach.
2. Szczegółowy tryb postępowania w zakresie, o którym mowa w ust. 1 określa Zarząd.

Podrozdział B. Udzielanie świadczeń zdrowotnych pacjentom nieubezpieczonym

§ 54.

1. Spółka udziela świadczeń zdrowotnych odpłatnie pacjentom nie objętym ubezpieczeniem zdrowotnym.



2. Szczegółowy tryb postępowania w przypadku udzielania świadczeń zdrowotnych pacjentom nieubezpieczonym oraz zasad odpłatności w tym zakresie określa Instrukcja wprowadzona przez Zarząd.

§ 55.

1. W przypadku udzielania planowego świadczenia w zakresie leczenia szpitalnego dla pacjenta nieubezpieczonego zawierana jest umowa zawarta pomiędzy pacjentem, a Zarządem Spółki wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu oraz „Rozliczenie kosztów leczenia szpitalnego pacjenta nieuprawnionego do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych (przewidywane/rzeczywiste)” wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu.
2. Wzór umowy, o której mowa w ust. 2 jest podany do wiadomości pacjentów na stronie internetowej Spółki - zakładka informacje dla pacjenta.

Podrozdział C. Opłaty za świadczenia zdrowotne udzielane poza systemem ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (komercyjnie)

§ 56.

Świadczeniobiorca objęty ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych może korzystać z odpłatnych świadczeń zdrowotnych, niezakwalifikowanych jako gwarantowane, wykonywanych przez oddziały szpitalne, poradnie, zakłady, pracownie.

§ 57.

1. W zakresie świadczeń zdrowotnych udzielanych wg listy oczekujących, świadczeniobiorca chcący skorzystać z odpłatnych świadczeń zdrowotnych zobowiązany jest do podpisania umowy w której zawarta jest klauzula o następującej treści „Świadczeniobiorca oświadcza, że posiada ubezpieczenie zdrowotne i ma świadomość, iż dane świadczenie jest finansowane ze środków publicznych, ale ze względu na podany czas oczekiwania, chce aby świadczenie to zostało udzielone na zasadach pełnej odpłatności poza systemem ustawy o świadczeniach zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych”.
2. Wzór umowy, o której mowa w ust. 1 określa załącznik Nr 9 do niniejszego Regulaminu.
3. Wzór umowy, o której mowa w ust. 1 jest podany do wiadomości pacjentów na stronie internetowej Spółki - zakładka informacje dla pacjenta.

§ 58.

Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych organizowane jest w taki sposób, aby nie ograniczać dostępności do świadczeń finansowanych ze środków publicznych, w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z kryteriami medycznymi.

§ 59.

Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych pozostaje bez wpływu na kolejność pozycji na prowadzonej przez podmiot leczniczy liście oczekujących na udzielenie świadczenia finansowanego ze środków publicznych.

§ 60.

Świadczenia zdrowotne odpłatne udzielane będą w miarę możliwości w dniu zgłoszenia lub w innym terminie uzgodnionym z pacjentem, według ustalonej kolejności w dniach i godzinach ich udzielania.



§ 61.

Świadczeniobiorca ma prawo do pełnej informacji dotyczącej jego prawa do uzyskania świadczenia finansowanego ze świadczeń publicznych oraz warunkach uzyskania takiego świadczenia.

§ 62.

1. W przypadku świadczenia zdrowotnego odpłatnego, pacjent przed rozpoczęciem udzielania tego świadczenia ma prawo poznać jego cenę.
2. Przed zawarciem umowy podmiot leczniczy ma obowiązek poinformować pacjenta, jakie świadczenia zdrowotne wchodzi w zakres wykupionej procedury medycznej.
3. W przypadku świadczeń odpłatnych finansowanych indywidualnie, pacjent ma możliwość uregulowania należności za odpłatne świadczenie zdrowotne przed jej rozpoczęciem lub po jej zakończeniu.
4. Zapłata za wykonane odpłatne świadczenia zdrowotne może być dokonana wpłatą gotówkową do kasy fiskalnej, lub przelewem na wskazany rachunek bankowy Spółki.
5. Każdorazowo za zrealizowanie odpłatnego świadczenia zdrowotnego, wystawiana jest faktura.
6. Odpłatne świadczenia zdrowotne są udzielane za wynagrodzeniem, którego wysokość określa Zarząd Spółki.
7. Ustalając wysokość opłat, bierze się pod uwagę konieczny do wykonania świadczenia nakład pracy fachowego personelu medycznego, zużycie sprzętu i urządzeń medycznych, wartość zużytych wyrobów medycznych, czas i koszt trwania opieki oraz stopień skomplikowania zabiegu i związane z nim ryzyko.
8. Podstawą do wystawienia faktury jest wycena indywidualna kosztów leczenia:
 - 1) wg zasad określonych w Instrukcji, o której mowa w § 54 ust. 2,
 - 2) na podstawie druku **„Rozliczenie kosztów leczenia szpitalnego pacjenta nieuprawnionego do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych (przewidywane/rzeczywiste)”**, stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu, wypełnionego i podpisanego przez lekarza prowadzącego oraz Kierownika oddziału szpitalnego (lub osobę przez niego upoważnioną), w którym będzie leczony/był leczony pacjent. Opisane na druku świadczenia potwierdza własnoręcznym podpisem pacjent lub jego opiekun prawny albo przedstawiciel ustawowy.
9. Druk, o którym mowa w ust. 8 pkt. 2 należy dostarczyć do Działu Kontroli Budżetowania i Analiz w terminie umożliwiającym obliczenie kosztów leczenia oraz uiszczenie przez pacjenta należności za świadczone usługi medyczne przed zakończeniem jego pobytu w Spółce.
10. Pacjent (jego opiekun prawny albo przedstawiciel ustawowy) winien przedłożyć potwierdzenie uiszczenia ustalonej opłaty za udzielane świadczenie zdrowotne przed wypisaniem go z oddziału szpitalnego.



Rozdział 11

Wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych

§ 63.

1. Wysokość opłat za udzielenie świadczenia zdrowotnego w ramach ambulatoryjnej opieki specjalistycznej określa **załącznik nr 3** oraz załącznik do niniejszego Regulaminu pn. „**Cennik opłat za świadczenia zdrowotne udzielone pacjentom bez skierowania w ramach ambulatoryjnej opieki specjalistycznej**”. Cennik ten jest podany do wiadomości pacjentów na stronie internetowej Spółki w ogólnym cenniku.
2. Zmiana cennika, o którym mowa w ust. 1 nie stanowi zmiany niniejszego Regulaminu.

§ 64.

1. Wysokość opłat za hospitalizację pacjentów nieubezpieczonych określa **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu pn. „**Cennik opłat za świadczenia zdrowotne - hospitalizacja pacjentów nieubezpieczonych**”. Cennik jest podany do wiadomości pacjentów na stronie internetowej Spółki w ogólnym cenniku.
3. Zmiana cennika, o którym mowa w ust. 1 nie stanowi zmiany niniejszego Regulaminu.

§ 65.

1. Wysokość opłat w przypadku odpłatnych badań diagnostycznych określa **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu pn. „**Cennik opłat za badania diagnostyczne i inne procedury medyczne**”. Cennik ten jest podany do wiadomości pacjentów na stronie internetowej Spółki w ogólnym cenniku.
2. Zmiana cennika, o którym mowa w ust. 1 nie stanowi zmiany niniejszego Regulaminu.

§ 66.

1. Wysokość opłat w przypadku odpłatnego transportu sanitarnego określa **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu pn. „**Cennik usług transportowych jednorazowych**”. Cennik ten jest podany do wiadomości pacjentów na stronie internetowej Spółki w ogólnym cenniku.
2. Zmiana cennika, o którym mowa w ust. 1 nie stanowi zmiany niniejszego Regulaminu.

§ 67.

Wysokość opłat za pobyt w Spółce pacjenta, którego stan zdrowia nie wymaga dalszego udzielania świadczeń szpitalnych oraz tryb postępowania w tym zakresie określa Zarząd Spółki.



Rozdział 12

Wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta w przypadku, o którym mowa w art. 24 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej

§ 68.

Zwłoki pacjenta mogą być przechowywane dłużej niż 72 godziny liczone od godziny jego śmierci, jeżeli:

- 1) nie mogą zostać wcześniej odebrane przez osoby lub instytucje uprawnione do pochowania zwłok pacjenta,
- 2) w związku ze zgonem zostało wszczęte dochodzenie albo śledztwo, a prokurator nie zezwolił na pochowanie zwłok,
- 3) przemawiają za tym inne ważne przyczyny, za zgodą albo na wniosek osoby lub instytucji uprawnionej do pochowania zwłok pacjenta.

§ 69.

1. Wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok na podstawie ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych określa **załącznik nr 10** do niniejszego Regulaminu pn. **„Cennik opłat za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok”**. Cennik ten jest podany do wiadomości na stronie internetowej Spółki w ogólnym cenniku.
2. Zmiana cennika, o którym mowa w ust. 1 nie stanowi zmiany niniejszego Regulaminu.



Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 70.

1. Każdy pracownik Spółki oraz osoby wykonujące obowiązki względem Spółki w ramach umów cywilnoprawnych są zobowiązani do noszenia w widocznym miejscu osobistego identyfikatora.
2. Każdy pracownik odbierając telefon służbowy zobowiązany jest do przedstawienia się z imienia i nazwiska oraz podania nazwy komórki organizacyjnej, w której pracuje.

§ 71.

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkie osoby świadczące pracę w Spółce niezależnie od formy zatrudnienia pracowników, wszystkie osoby odbywające specjalizacje, staże oraz praktykę zawodową na terenie Spółki, a także osoby wykonujące świadczenia zdrowotne na rzecz Spółki na podstawie umów cywilnoprawnych, pacjentów oraz osoby odwiedzające.
2. Pracownicy Spółki, a także osoby wykonujące świadczenia zdrowotne na rzecz Spółki na podstawie umów cywilnoprawnych są zobowiązani zapoznać się z treścią Regulaminu Organizacyjnego i potwierdzić ten fakt własnoręcznym podpisem na oświadczeniu, którego wzór stanowi **załącznik nr 11** do niniejszego Regulaminu. Podpisane oświadczenia mają być przechowywane w poszczególnych komórkach organizacyjnych Spółki.

§ 72.

W przypadkach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o działalności leczniczej i pozostałe obowiązujące przepisy prawa.

§ 73.

1. Zmiany niniejszego Regulaminu, albo ustalenie nowego Regulaminu Organizacyjnego są dokonywane w formie uchwały Zarządu, wymagającej zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą w formie uchwały.
2. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego, albo ustanowienie nowego Regulaminu Organizacyjnego nie wymaga zachowania formy jakiej został sporządzony akt przekształcenia samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej w Spółkę.

§ 74.

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie i obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą Mazowieckiego Szpitala Specjalistycznego Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.

Załączniki:

Załącznik Nr 1	Schemat organizacyjny Spółki
Załącznik Nr 2	Cennik opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej
Załącznik Nr 3	Cennik opłat za świadczenia zdrowotne udzielone pacjentom bez skierowania w ramach ambulatoryjnej opieki specjalistycznej
Załącznik Nr 4	Cennik opłat za świadczenia zdrowotne - hospitalizacja pacjentów nieubezpieczonych
Załącznik Nr 5	Cennik opłat za badania diagnostyczne i inne procedury medyczne
Załącznik Nr 6	Cennik usług transportowych jednorazowych
Załącznik Nr 7	Rozliczenie kosztów leczenia szpitalnego



- Załącznik Nr 8 Umowa na odpłatne świadczenia zdrowotne dla pacjenta nieubezpieczonego
Załącznik Nr 9 Umowa na odpłatne świadczenia zdrowotne dla pacjenta ubezpieczonego
Załącznik Nr 10 Cennik opłat za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok
Załącznik Nr 11 Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Organizacyjnego

WICEPREZES ZARZĄDU
Dyrektor
ds. Eksploatacyjno-Administracyjnych

Krzysztof Zajac

PREZES ZARZĄDU
Dyrektor ds. Lecznictwa

Tomasz Skura

Zarząd

Mazowieckiego Szpitala Specjalistycznego Sp. z o.o.