

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### ZDUŃSKOWOLSKIEGO SZPITALA POWIATOWEGO SP. Z O.O.

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

Regulamin Organizacyjny Zduńskowolskiego Szpitala Powiatowego spółki z ograniczoną odpowiedzialnością zwany dalej **Regulaminem**, określa:

1. cele i zadania Spółki;
2. rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych;
3. miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych;
4. strukturę organizacyjną Spółki;
5. organizację i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki i przedsiębiorstw Spółki oraz warunki współdziałania tych komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Spółki pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym i rehabilitacyjnym oraz finansowym i administracyjno-gospodarczym;
6. przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych przez przedsiębiorstwa Spółki, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń;
7. warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych;
8. wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej określonej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
9. organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat, wysokość opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być, zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością;
10. sposób kierowania komórkami organizacyjnymi Spółki i jej przedsiębiorstw;
11. wysokość opłaty za przechowywanie zwłok przez okres dłuższy niż 72 godziny od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok na podstawie odrębnych przepisów oraz od podmiotów, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym.

## § 2

1. Zduńskowolski Szpital Powiatowy spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, zwana dalej Spółką, jest podmiotem leczniczym w rozumieniu przepisów o działalności leczniczej.
2. Zduńskowolski Szpital Powiatowy spółka z ograniczoną odpowiedzialnością może używać nazwy skróconej: Zduńskowolski Szpital Powiatowy Sp. z o.o.,
3. Spółka prowadzi działalność leczniczą poprzez wyodrębnione przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 2 ust.1 pkt 8 i ust. 3 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654 ze zm.) :
  - 1) Zduńskowolski Szpital Powiatowy,
  - 2) Zespół Poradni Ambulatoryjnych ,
  - 3) Zakład Świadczeń Zdrowotnych Innych niż Szpitalne.

## § 3

Spółka prowadzi działalność leczniczą na podstawie:

1. ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (DZ.U. Nr 112, poz.654 ze zm.),
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 164 poz. 1027 ze zm.),
3. wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
4. aktu założycielskiego Spółki,
5. niniejszego Regulaminu,
6. powszechnie obowiązujących przepisów prawa dotyczących działalności leczniczej.

## § 4

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Spółce** – należy przez to rozumieć Zduńskowolski Szpital Powiatowy Sp. z o.o.,
2. **Szpitalu** – należy przez to rozumieć przedsiębiorstwo podmiotu leczniczego, w którym Zduńskowolski Szpital Powiatowy Sp. z o.o. wykonuje działalność leczniczą,
3. **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Spółki lub przedsiębiorstwach podmiotu leczniczego,
4. **kierownika komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej lub ordynatora/kierownika komórki organizacyjnej wyodrębnionej w strukturze organizacyjnej Spółki ,
5. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Zduńskowolskiego Szpitala Powiatowego Sp. z o.o.; Prezesa Zarządu Spółki,
6. **Zastępcy Dyrektora ds. medycznych** - należy przez to rozumieć zastępcę Dyrektora Zduńskowolskiego Szpitala Powiatowego Sp. z o.o. do spraw medycznych,
7. **Zastępcy Dyrektora ds. ekonomiczno - technicznych** - należy przez to rozumieć zastępcę Dyrektora Zduńskowolskiego Szpitala Powiatowego Sp. z o.o. do spraw ekonomiczno - technicznych,
8. **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,

9. **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,

9a. **stacjonarne i całodobowe świadczenie zdrowotne inne niż świadczenie szpitalne** – świadczenia opiekuńcze, pielęgnacyjne, paliatywne, hospicyjne, świadczenia z zakresu opieki długoterminowej, rehabilitacji leczniczej, leczenia uzależnień, psychiatrycznej opieki zdrowotnej oraz leczenia uzdrowiskowego, udzielane pacjentom, których stan zdrowia wymaga udzielania całodobowych lub całodziennych świadczeń zdrowotnych w odpowiednio urządzonych, stałych pomieszczeniach,

10. **pacjencie** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną korzystającą z określonych rodzajowo świadczeń zdrowotnych przedsiębiorstw podmiotu leczniczego,

11. **płatniku świadczeń** - należy przez to rozumieć Narodowy Fundusz Zdrowia lub inną instytucję finansującą świadczenia zdrowotne ze środków publicznych,

12. **podmiocie leczniczym** - należy przez to rozumieć Spółkę, o której mowa w §2 ust. 1 niniejszego Regulaminu,

13. **prawa i obowiązki pacjenta** – należy przez to rozumieć także prawa i obowiązki przedstawiciela ustawowego, opiekuna prawnego lub opiekuna faktycznego osoby małoletniej korzystającej ze świadczeń zdrowotnych przedsiębiorstwa podmiotu leczniczego,

14. **przedsiębiorstwach podmiotu leczniczego** - należy przez to rozumieć Zduńskowolski Szpital Powiatowy, Zespół Poradni Ambulatoryjnych oraz Zakład Świadczeń Zdrowotnych Innych niż Szpitalne.

## **Cele i zadania Spółki**

### **§ 5**

1. Celem działania Spółki jest zapewnienie ludności opieki zdrowotnej z uwzględnieniem praw pacjenta, udzielanie stacjonarnych i całodobowych oraz ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w zakresie działań służących ratowaniu, przywróceniu i poprawie zdrowia oraz innych działań medycznych wynikających z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania oraz promocji zdrowia.

2. Do zadań Spółki należy w szczególności:

1) udzielanie stacjonarnych i całodobowych oraz ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych, tj. działań służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia oraz innych działań wynikających z procesu leczenia lub przepisów odrębnych, regulujących zasady ich wykonywania,

2) promocja zdrowia, tj. podejmowanie działań umożliwiających poszczególnym osobom i społecznościom zwiększanie kontroli nad czynnikami warunkującymi stan zdrowia i przez to jego poprawę, promowanie zdrowego stylu życia oraz środowiskowych i indywidualnych czynników sprzyjających zdrowiu,

- 3) profilaktyczna opieka zdrowotna nad osobami pracującymi, tj. podejmowanie ogółu działań zapobiegających powstawaniu niekorzystnych skutków zdrowotnych, które w sposób bezpośredni lub pośredni mają związek z warunkami i charakterem pracy,
  - 4) realizowanie innych zadań w dziedzinie sytuacji kryzysowych/obronności zgodnie z wytycznymi Ministra Zdrowia oraz Rady Powiatu Zduńskowolskiego,
3. Cele i zadania Spółka realizuje i wykonuje poprzez wyodrębnione przedsiębiorstwa pod nazwą:
- 1) Zduńskowolski Szpital Powiatowy , zwany dalej Szpitalem
  - 2) Zespół Poradni Ambulatoryjnych, zwany dalej Zespołem Poradni
  - 3) Zakład Świadczeń Zdrowotnych Innych niż Szpitalne
- w tym:
- a) komórki organizacyjne realizujące zadania zdrowotne,
  - b) komórki organizacyjne realizujące funkcje ekonomiczne, finansowe, administracyjne,
  - c) stałe lub doraźne komitety opiniodawcze i wykonawcze.
4. Spółka prowadzi również inną działalność, w tym działalność gospodarczą, która nie jest uciążliwa dla pacjenta lub przebiegu leczenia.

### **Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych**

#### **§ 6**

1. Spółka prowadzi działalność leczniczą w rodzaju:
  - 1) stacjonarne i całodobowe szpitalne świadczenia zdrowotne,
  - 2) stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne inne niż szpitalne,
  - 3) ambulatoryjne świadczenia zdrowotne,
  - 4) pomocy doraźnej – zespół wyjazdowy specjalistyczny lub podstawowy.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są przez komórki organizacyjne Spółki wymienione w niniejszym regulaminie.
3. Spółka udziela następujących świadczeń zdrowotnych:
  - 1) badanie i ambulatoryjna porada lekarska,
  - 2) leczenie zamknięte w ramach prowadzonych oddziałów,
  - 3) badanie i terapia psychologiczna,
  - 4) rehabilitacja lecznicza,
  - 5) opieka nad kobietą ciężarną i jej płodem, porodem i położeniem,
  - 6) opieka profilaktyczna nad zdrowym dzieckiem,
  - 7) badanie diagnostyczne, w tym analityka medyczna,
  - 8) pielęgnacja chorych,
  - 9) orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia,
  - 10) zapobieganie powstawaniu urazów i chorób poprzez działania profilaktyczne oraz szczepienia ochronne.
4. Udzielanie świadczeń zdrowotnych przez Zespół Poradni odbywa się codziennie oprócz dni wolnych od pracy w godzinach 8.00 – 18.00, zgodnie z godzinami przyjęć lekarzy podanymi do wiadomości na tablicy ogłoszeń danej komórki organizacyjnej Zespołu Poradni.

5. Świadczenia zdrowotne z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej dla pacjentów zadeklarowanych są realizowane przy ul. Królewskiej 29 w godzinach 8.00-18.00.

6. Dział Pomocy Doraźnej oraz Izba Przyjęć realizują świadczenia zdrowotne całodobowo.

7. Świadczenia podstawowej opieki zdrowotnej poza godzinami pracy lekarzy podstawowej opieki zdrowotnej tj. świadczenia nocnej i świątecznej opieki lekarskiej i pielęgniarskiej realizowane są w dni robocze w godzinach 18.00 – 08.00 oraz w soboty, niedziele i dni świąteczne całodobowo.

8. Laboratorium analityczne oraz Pracownia RTG wykonują swe świadczenia całodobowo.

9. Świadczenia zdrowotne realizowane są po zarejestrowaniu pacjenta w odpowiedniej komórce organizacyjnej po osobistym lub telefonicznym zgłoszeniu pacjenta albo innej reprezentującej go osoby w rejestracji.

10. Szpital, poradnie specjalistyczne, pracownie diagnostyczne, gabinety diagnostyczno-zabiegowe i rehabilitacyjne udzielają świadczeń zdrowotnych na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, z wyłączeniem świadczeń z zakresu:

- 1) ginekologii i położnictwa,
- 2) dermatologii i wenerologii,
- 3) onkologii,
- 4) psychiatrii,
- 5) leczenia odwykowego,
- 6) osób zakażonych wirusem HIV,
- 7) osób chorych na gruźlicę,
- 8) kombatantów w zakresie chorób wojennych i obozowych.

11. Termin uzyskania świadczenia zdrowotnego jest wyznaczany w możliwie najkrótszym czasie i zgodnie z sugestiami pacjenta, o ile limity przyjęć wynikające z kontraktów z Narodowym Funduszem Zdrowia nie powodują przesunięcia terminu porady na pierwszy wolny termin. Powyższe nie dotyczy pacjentów w stanie zagrożenia życia.

12. Pacjenci są przyjmowani do Szpitala na poszczególne Oddziały zgodnie z planem przyjęć w godz. 8.00 – 15.00.

13. Pacjent, który zakończył leczenie szpitalne i został wypisany ze szpitala ma zagwarantowany posiłek poranny i opiekę hotelową do godziny 11.00 w dniu wypisu.

14. Wypisy ze szpitala określają regulaminy oddziałów Zduńskowolskiego Szpitala Powiatowego Sp. z o.o..

15. Podstawę udzielania świadczeń zdrowotnych przez komórki organizacyjne Spółki stanowią przepisy ustawy z dnia 27.08.2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. z 2008 roku Dz. U. Nr 164, poz. 1027, z późn. zm.), ustawy z dnia 15.04.2011 roku o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654 z późn. zm.).

16. Spółka udziela świadczeń zdrowotnych zgodnie z prawem, należytą starannością, wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej, dostępnymi metodami i środkami zapobiegania, rozpoznawania i leczenia chorób oraz zgodnie z zasadami etyki zawodowej, zapewniając fachowy personel o kwalifikacjach wymaganych przez odrębne przepisy.

17. Spółka zapewnia należyty stan sanitarny pomieszczeń, w których udzielane są świadczenia zdrowotne.

18. Spółka udziela świadczeń zdrowotnych pacjentom, którzy są ubezpieczeni w Narodowym Funduszu Zdrowia bez względu na miejsce zamieszkania.

19. Spółka uprawniona jest do sprawdzenia faktu objęcia pacjenta ubezpieczeniem w Narodowym Funduszu Zdrowia na podstawie dokumentu potwierdzającego prawo do świadczeń.

20. Jeżeli pacjent uzyskał świadczenie zdrowotne bez dokumentu potwierdzającego prawo do świadczeń, jest zobowiązany w terminie 7 dni od uzyskania świadczenia przedstawić taki dokument, a jeśli jest to niemożliwe ze względu na stan zdrowia, od daty ustania tej okoliczności. Po upływie tego terminu Spółka obciąża pacjenta należnością za udzielone pacjentowi świadczenia medyczne.

21. Świadczenia zdrowotne na rzecz osób nieubezpieczonych wykonywane są na koszt tych osób, z wyjątkiem przypadków przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa.

22. Brak skierowania na wykonanie świadczenia zdrowotnego nie stanowi podstawy do odmowy jego udzielenia, jeśli osobie tej zagraża utrata zdrowia lub życia.

23. Na zlecenie lekarza ubezpieczenia zdrowotnego pacjentowi przysługują przedmioty ortopedyczne, środki pomocnicze i lecznicze środki techniczne, odpłatnie, za częściową odpłatnością lub bezpłatnie zgodnie z Ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 164 poz. 1027 ze zm.)

24. Pacjentowi przysługują bezpłatnie przewozy środkiem transportu sanitarnego związane z hospitalizacją, a w szczególności:

- 1) przewóz chorych hospitalizowanych do innego zakładu służby zdrowia w celu zachowania ciągłości leczenia,
- 2) transport uzasadniony wskazaniami medycznymi (pacjenci z dysfunkcją narządów ruchu uniemożliwiająca korzystanie ze środków transportu publicznego) do miejsca zamieszkania po zakończeniu hospitalizacji.

## § 7

1. Poradnie mają prawo odmówić wykonania świadczenia zdrowotnego w danym dniu pacjentowi, który nie jest przygotowany do badania, jeśli takie przygotowanie jest potrzebne lub pacjentowi nietrzeźwemu,

2. Odmowa udzielenia świadczenia zdrowotnego nie obejmuje pacjentów w stanie zagrożenia życia lub w stanie pogorszenia zdrowia powodującego zagrożenie życia.

## § 8

We wszystkich miejscach udzielanych świadczeń zdrowotnych przez Spółkę ustanawia się:

- 1) zakaz palenia papierosów,
- 2) zakaz spożywania alkoholu,
- 3) zakaz spożywania środków odurzających,
- 4) zakaz używania otwartego ognia,
- 5) zakaz wprowadzania zwierząt,
- 6) zakaz wprowadzania środków lokomocji, tj. rowerów, motorowerów itp.,

- 7) zakaz wnoszenia przedmiotów i substancji mogących narazić na szkodę lub niebezpieczeństwo osoby przebywającej na terenie Spółki, bądź mienie Spółki.

## Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych

### § 9

Miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych jest: Zduńska Wola, ul. Królewska 29, gdzie ma swoją siedzibę Spółka i jej przedsiębiorstwa: Zduńskowolski Szpital Powiatowy, Zespół Poradni Ambulatoryjnych, Zakład Świadczeń Zdrowotnych Innych niż Szpitalne oraz Zduńska Wola, ul. Osmolińska 6 bądź w warunkach pozaszpitalnych, w tym w miejscu pobytu pacjenta w siedzibie innego podmiotu leczniczego .

## Struktura organizacyjna Spółki

### § 10

1. Strukturę organizacyjną Spółki tworzą komórki organizacyjne Spółki oraz przedsiębiorstw podmiotu leczniczego:

- 1) Zduńskowolskiego Szpitala Powiatowego,
- 2) Zespołu Poradni Ambulatoryjnych,
- 3) Zakład Świadczeń Zdrowotnych Innych niż Szpitalne.

2. W skład **Zduńskowolskiego Szpitala Powiatowego** przy ul. Królewskiej 29 wchodzi:

- a) Oddział Wewnętrzny z Salą Intensywnego Nadzoru Kardiologicznego,
- b) Oddział Ginekologiczno-Położniczy,
- c) Oddział Chirurgii Ogólnej z Salą Intensywnego Nadzoru Medycznego,
- d) Oddział Dziecięcy,
- e) Oddział Noworodkowy,
- f) Ośrodek Rehabilitacji Diennej,
- g) Oddział Rehabilitacji,
- h) Dział Anestezjologii i Intensywnego Nadzoru Medycznego,
- i) Izba Przyjęć,
- j) Sterylizatornia,
- k) Dział Diagnostyki Laboratoryjnej,
- l) Dział Wielodiagnostyczny,
- m) Dział Patomorfologii,
- n) Apteka Szpitalna,
- o) Blok Operacyjny;

2a. W skład **Zakładu Świadczeń Zdrowotnych Innych niż Szpitalne** wchodzi:

- a) Oddział Opieki Paliatywnej.

3. W skład **Zespołu Poradni Ambulatoryjnych** wchodzi:

- a) **Dział Pomocy Doraźnej** znajdujący się w Zduńskiej Woli przy ul. Królewskiej 29, w skład którego wchodzi:
  - Zespół Wyjazdowy „S” – Specjalistyczny,
  - Zespół Wyjazdowy „P” – Podstawowy,

- Dyspozytornia;
- b) **Zespół Poradni** znajdujący się w Zduńskiej Woli przy ul. Osmolińskiej 6, w skład którego wchodzi:
  - Poradnia Medycyny Sportowej,
  - Poradnia Dermatologiczna,
  - Poradnia Okulistyczna,
  - Poradnia Laryngologiczna,
  - Poradnia Zdrowia Psychicznego,
  - Poradnia Psychologiczna,
  - Poradnia Medycyny Pracy,
  - Poradnia Diabetologiczna,
  - Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy;
- c) **Zespół Poradni** znajdujący się w Zduńskiej Woli przy ul. Królewskiej 29, w skład którego wchodzi:
  - Poradnia Kardiologiczna,
  - Poradnia Ortopedyczna,
  - Poradnia Urologiczna,
  - Poradnia Patologii Noworodka,
  - Poradnia Gruźlicy i Chorób Płuc,
  - Poradnia Onkologiczna,
  - Poradnia Leczenia Bólu,
  - Poradnia Alergologiczna,
  - Poradnia Leczenia Uzależnień,
  - Poradnia Ginekologiczno-Położnicza
  - Poradnia Rehabilitacyjna,
  - Dział Fizjoterapii,
  - Poradnia Chirurgii Ogólnej,
  - Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy;
- d) **Poradnie Podstawowej Opieki Zdrowotnej**, znajdujące się w Zduńskiej Woli przy ul. Królewskiej 29, w skład, których wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - Gabinet lekarza podstawowej opieki zdrowotnej,
  - Gabinet Pielęgniarki Środowiskowej i Rodzinnej,
  - Gabinet Położnej Środowiskowej i Rodzinnej,
  - Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy,
  - Zespół Transportu Sanitarnego.

3. Wszystkie przedsiębiorstwa, o których mowa w ust. 1, posiadają wspólną administrację, obsługę gospodarczą i obsługę techniczną, które prowadzi Spółka.

4. W Spółce funkcjonują następujące komórki organizacyjne prowadzące obsługę administracyjną, finansową i techniczną Spółki i jej przedsiębiorstw:

- a) finansowo-ekonomiczna,
- b) administracyjno-techniczna.

5. W Spółce funkcjonują również samodzielne stanowiska pracy:

- a) Naczelną Pielęgniarką,



- b) Pielęgniarka Epidemiologiczna,
- c) Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa, Higieny Pracy i P.Poż.,
- d) Stanowisko do spraw sytuacji kryzysowych/obronności,
- e) Stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej i audytu,
- f) Radca prawny,
- g) Kapelan

6. W spółce mogą funkcjonować również inne samodzielne stanowiska pracy, nie wymienione w ust. 5, które mogą zostać powołane przez Zarząd Spółki na czas wykonania zadania lub czas nieokreślony, stosownie do potrzeb Spółki.

7. Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem przedsiębiorstw, o których mowa w ust. 1 § 10 niniejszego Regulaminu, pełni Zastępca Dyrektora ds. Medycznych, a w zakresie opieki pielęgniarskiej Naczelną Pielęgniarką.

8. Nadzór merytoryczny nad Działem księgowości sprawuje zastępca Dyrektora Zduńskowolskiego Szpitala Powiatowego Sp. z o.o. do spraw ekonomiczno - technicznych.

9. Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Spółki sprawuje Dyrektor.

10. Poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy obowiązane są do współdziałania dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu leczniczego pod względem diagnostyczno – leczniczym, pielęgnacyjnym i rehabilitacyjnym oraz finansowym i administracyjno – gospodarczym.

11. Współdziałanie odbywa się z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz poszanowaniem praw pacjenta.

12. Za prawidłowe współdziałanie, o którym mowa w ust. 10, odpowiedzialni są:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Medycznych,
- 2) Zastępca Dyrektora ds. ekonomiczno - technicznych
- 2) Naczelną Pielęgniarką,
- 3) Pielęgniarką Epidemiologiczną,
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych Spółki,
- 5) pracownicy realizujący przydzielone im zadania na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 6) inne osoby odpowiedzialne merytorycznie wyznaczone przez Zarząd Spółki

13. Szczegółowy (graficzny) schemat organizacyjny Spółki przedstawia Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### **Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki i przedsiębiorstw Spółki**

#### **§ 11**

#### **Dyrektor Zduńskowolskiego Szpitala Powiatowego Sp. z o.o.**

- 1. Działalnością Zduńskowolskiego Szpitala Powiatowego Sp. z o.o. kieruje będący Prezesem Zarządu Spółki Dyrektor, który reprezentuje ją na zewnątrz i podejmuje samodzielne decyzje dotyczące jej funkcjonowania.

2. W sprawach określonych w ustawie o działalności leczniczej, ustawie Kodeks spółek handlowych oraz akcie założycielskim Dyrektor zobowiązany jest do uzyskania zgody Zgromadzenia Wspólników Spółki, a także przy podejmowaniu decyzji korzysta z opinii właściwych organów i organizacji w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor Zduńskowolskiego Szpitala Powiatowego Sp. z o.o. jest zatrudniony przez Spółkę na podstawie powołania lub umowy o pracę, albo zostaje z nim zawarta umowa cywilnoprawna.
4. Pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy dla pracowników zatrudnionych w Zduńskowolskim Szpitalu Powiatowym Sp. z o.o. jest Spółka, w imieniu której oświadczenia woli składa Dyrektor.
5. Dyrektor działa w Zduńskowolskim Szpitalu Powiatowym Sp. z o.o. przy pomocy:
  - 1) Zastępcy Dyrektora ds. medycznych,
  - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno – Technicznych,
  - 3) Głównego Księgowego;
  - 4) Kierowników Oddziałów;
  - 5) Naczelnej Pielęgniarki;
  - 6) Specjalistów różnych dziedzin.
6. Dyrektor może, w drodze zarządzenia, upoważnić osoby, o których mowa w ust. 5 do wykonywania niektórych uprawnień zwierzchnika służbowego względem pracowników oraz kierowników komórek organizacyjnych Spółki.
7. W stosunkach wewnętrznych Dyrektora Zduńskowolskiego Szpitala Powiatowego Sp. z o.o. w czasie jego nieobecności, zastępuje we wskazanym zakresie wskazany przez Dyrektora zastępca dyrektora lub inny upoważniony pracownik Spółki.

## § 12

Dyrektor tworzy, łączy, reorganizuje i likwiduje komórki organizacyjne Zduńskowolskiego Szpitala Powiatowego Sp. z o.o..

## § 13

Wewnętrzными aktami normatywnymi obowiązującymi w Spółce są wydawane przez Dyrektora:

- 1) regulaminy,
- 2) zarządzenia,
- 3) instrukcje,
- 4) procedury.

## § 14

Projekty dokumentów wymienionych w § 13 opracowuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Spółki. W przypadku regulowania zagadnień należących do kompetencji kilku komórek, projekt odnośnego aktu normatywnego opracuje komórka najbardziej kompetencyjnie zainteresowana danym zagadnieniem. W przypadku sporu kompetencyjnego, decyzje w tej sprawie podejmuje Dyrektor. Komórka ta uzgadnia projekt ze wszystkimi zainteresowanymi

komórkami, a w razie wątpliwości prawnych z osobą wykonującą obsługę prawną w Spółce. Opracowane i uzgodnione projekty dokumentów wymienionych § 13 przekazywane są do akceptacji Dyrektora.

#### § 15

1. Oddziałami przedsiębiorstw Spółki kieruje ordynator/kierownik komórki organizacyjnej.
2. Zespół Poradni, w tym poradnia lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz poradnie lekarzy specjalistów podlegają bezpośrednio zastępcy Dyrektora ds. medycznych.
3. Dyrektor może powierzyć kierowanie Zespołem Poradni wyznaczonej osobie – Kierownikowi Zespołu Poradni.
4. Komórki organizacyjne realizujące funkcje ekonomiczne, finansowe, techniczne podlegają zastępcy Dyrektora ds. ekonomiczno – technicznych.
5. Naczelna Pielęgniarka organizuje i sprawuje nadzór nad pracą średniego personelu medycznego w podległych komórkach organizacyjnych.

#### § 16

Pracownicy na jednoosobowych i samodzielnych stanowiskach pracy, nie wchodzących w skład żadnej komórki organizacyjnej, podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Spółki.

#### § 17

W przypadkach, gdy nie zostanie powołany kierownik danej komórki organizacyjnej, kieruje nią bezpośrednio Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik.

### **Uprawnienia i obowiązki osób pełniących funkcje kierownicze.**

#### § 18

Do uprawnień i obowiązków **Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie uchwał Zgromadzenia Wspólników oraz Rady Nadzorczej;
- 2) sprawowanie zarządu majątkiem, dbanie o dobre imię i interesy Spółki;
- 3) prowadzenie racjonalnej gospodarki finansowej, w tym zapewnienie bilansowania wydatków związanych z prowadzeniem Spółki, z przychodami wynikającymi z zawartych umów;
- 4) przestrzeganie rocznego budżetu;
- 5) ustalenie realizowanej przez Spółkę strategii rozwoju;
- 6) prowadzenie racjonalnej polityki personalnej, stosownie do realizowanej strategii rozwoju spółki;
- 7) składanie corocznych sprawozdań z wykonania budżetu Spółki oraz jej strategii rozwoju;
- 8) wdrażanie i realizacja rocznych planów rzeczowo-finansowych oraz wieloletnich planów strategicznych;
- 9) kierowanie pracą szpitala;
- 10) organizowanie optymalnych warunków dla realizacji przez Spółkę jej zadań w zakresie wykonywania świadczeń zdrowotnych.

## § 19

**Zastępca Dyrektora ds. Medycznych** odpowiada za realizację zadań związanych z przyjmowaniem, diagnozowaniem i leczeniem pacjentów, a w szczególności:

- 1) leczenie pacjentów zgodne ze standardami i poziomem wiedzy medycznej przebiegające w atmosferze życzliwości i poszanowania godności,
- 2) racjonalne i ekonomiczne wykorzystywanie zaplecza laboratoryjnego, diagnostycznego oraz leków,
- 3) prawidłowe prowadzenie dokumentacji związanej z leczeniem pacjentów (na potrzeby Spółki, Narodowego Funduszu Zdrowia i pacjentów),
- 4) zapobieganie błędom w sztuce lekarskiej, zakażeniom wewnątrzszpitalnym, wypadkom podczas pobytu pacjentów w szpitalu,
- 5) współtworzenie strategii rozwoju Spółki wynikającej z potrzeb zdrowotnych mieszkańców oraz polityki zdrowotnej organu założycielskiego, Narodowego Funduszu Zdrowia, Ministerstwa Zdrowia,
- 6) organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie efektywnej pracy kadry medycznej, integrowanie poszczególnych grup zawodowych wokół realizacji wspólnych celów,
- 7) planowanie i motywowanie kadry medycznej do zdobywania kwalifikacji niezbędnych w realizacji zadań Spółki,
- 8) współtworzenie polityki kadrowej w zakresie zapewnienia dostępu do świadczeń,
- 9) współtworzenie ofert przedkładanych Narodowemu Funduszowi Zdrowia do negocjacji, renowacji kontraktów,
- 10) osobistego udziału w tych negocjacjach i reprezentowania interesów Spółki.

## § 20

**Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno – Technicznych** odpowiada za realizację zadań związanych z planowaniem, koordynowaniem i realizacją zadań w zakresie gospodarki finansowej, potrzeb gospodarczych, technicznych, materiałowych, sprzętowych i logistycznych Spółki, a w szczególności kierowanie Działem Ekonomiczno – Finansowym oraz Działem Administracyjno - Technicznym zgodnie z zakresem obowiązków służbowych.

## § 21

**Główny Księgowy** odpowiada za:

- a) planowanie, koordynowanie i realizację zadań Spółki w zakresie gospodarki finansowej,
- b) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości: w szczególności zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- c) sporządzanie planu finansowo-rzeczowego Spółki, jego przedłożenie do akceptacji Dyrektorowi, dokonywanie jego bieżącej analizy oraz przygotowanie ewentualnych korekt,
- d) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów księgowych oraz następnej kontroli operacji gospodarczych,
- e) prawidłowość rozliczeń podatkowych oraz z tytułu składek ZUS,

- f) kontrolę i nadzór nad prawidłowym i terminowym przeprowadzaniem inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów,
- g) kontrolę i nadzór nad zgodnym z obowiązującymi zasadami procedur płatności, rozliczania należności i zobowiązań finansowych,
- h) nadzór i kontrolę pracy Działu Księgowości,
- i) sporządzanie bilansu, rachunku wyników oraz innych sprawozdań finansowych,
- j) przygotowanie raportów finansowych i analiz kosztów.

## § 22

### **Ordynatorzy/Kierownicy komórek organizacyjnych:**

1. Kierownicy zarządzają podległymi komórkami organizacyjnymi według zasady jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności, a w szczególności zapewniają:
  - 1) prawidłowe wykonywanie zadań i wzajemną współpracę komórek,
  - 2) właściwy dobór pracowników w kierowanych komórkach,
  - 3) wnioskuje za pośrednictwem właściwego Dyrektora w sprawach kadrowych i płacowych pracowników podległych im komórek organizacyjnych,
  - 4) oszczędne i racjonalne wykorzystanie posiadanych środków pracy oraz akceptują uzupełniające zakupy materiałów, wyposażenia i środków trwałych w ramach planów i posiadanych uprawnień,
  - 5) opracowywanie i aktualizowanie projektów niezbędnych procedur, w tym zasad, regulaminów i instrukcji oraz przygotowywanie projektów innych dokumentów regulujących zagadnienia objęte kompetencjami komórki organizacyjnej,
  - 6) przygotowywanie projektów i planów rozwoju Spółki w zakresie wynikającym z działalności komórki,
  - 7) przygotowywanie analiz, raportów i innych informacji z zakresu objętego kompetencjami komórki organizacyjnej,
  - 8) prowadzenie stosownych instruktaży i szkoleń dla pracowników podległych im komórek organizacyjnych.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za realizację wyznaczonych im celów, planów i zadań.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych ustalają w porozumieniu z nadzorującym ich Dyrektorem wewnętrzną organizację, zgodnie ze Schematem Organizacyjnym Spółki.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych, w porozumieniu z Dyrektorem i Działem Kadr ustalają Karty Pracy dla poszczególnych pracowników, w których określają indywidualne zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności. Kartę Pracy sporządza się w 3 egzemplarzach, z których jeden wręcza się pracownikowi (który potwierdza swym podpisem jej przyjęcie), drugi przechowywany jest w dokumentacji komórki organizacyjnej, a trzeci przekazuje się do Działu Kadr celem włączenia do akt osobowych pracownika.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają racjonalne wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie przepisów dotyczących tajemnicy lekarskiej i służbowej, bhp i ppoż. oraz dyscypliny pracy, a także sprawują kontrolę wewnętrzną w zakresie spraw załatwianych w podległej im komórce organizacyjnej.

6. Ordynatorzy/ kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie leczenia obowiązani są w szczególności:

- a) zbadać każdego nowo przybyłego pacjenta oraz ustalić rozpoznanie i kierunek leczenia,
- b) czuwać nad tym, aby lekarz dyżurny był powiadomiony o wszystkich ciężko chorych na oddziale,
- c) dbać, aby chorzy na oddziale byli leczeni zgodnie z postępowaniem wiedzy lekarskiej oraz mieli zapewnioną opiekę lekarską i należytą obsługę,
- d) omawiać z lekarzami zatrudnionymi na oddziale przypadki chorobowe, sposób ustalenia rozpoznania i metodę leczenia,
- e) dbać, aby asysta operacyjna była gruntownie zaznajomiona z istotą i przebiegiem wykonywania czynności,
- f) przestrzegać aby środki odurzające i silnie działające były przechowywane w oddziale osobno pod zamknięciem i wydawane wyłącznie na zlecenie lekarza,
- g) dbać, aby historie choroby były prowadzone w sposób oddający wierny obraz przebiegu choroby,
- h) przybywać na oddział na wezwanie Dyrektora Spółki, lekarzy zatrudnionych na oddziale lub lekarza dyżurnego, ilekroć zajdzie uzasadniona potrzeba,
- i) dbać o racjonalne wykorzystanie łóżek, zapewnienie koniecznych miejsc dla przyjmowanych chorych oraz przeciwdziałać nadmiernemu zaleganiu na oddziale przewlekle chorych niekwalifikujących się do dalszego leczenia.

### § 23

**Pielęgniarka Naczelna** - podlega bezpośrednio Dyrektorowi i odpowiada za organizowanie, nadzorowanie i pełną dostępność do kompleksowej opieki pielęgniarskiej wykonywanej w ramach wszystkich świadczeń zdrowotnych realizowanych przez Spółkę.

### Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych przedsiębiorstw Spółki.

### § 24

1. **Oddziały przedsiębiorstw** realizują zadania w zakresie leczenia pacjentów, a w szczególności:

- 1) przyjmują, diagnozują, leczą, rehabilitują i opiekują się pacjentami zbieżnymi z profilem działania oddziałów,
- 2) udzielają pomocy lekarskiej i pielęgniarskiej odpowiadającej obecnej wiedzy medycznej i możliwościom diagnostycznym, terapeutycznym oraz farmakologicznym, zgodnie z zasadami racjonalnego wykorzystywania dostępnych środków,
- 3) informują pacjentów na temat zasadności i przydatności stosowanych metod leczenia, wykonywanych badań i zabiegów, szanując ich prawa do wpływania na przebieg procesu leczenia,
- 4) tworzą na oddziałach atmosferę służącą przyjaznemu traktowaniu pacjentów, przestrzeganiu ich praw i sprzyjającą ich szybkiemu powrotowi do zdrowia,

- 5) współpracują z Działem Pomocy Doraźnej, pracownikami diagnostycznymi, poradniami specjalistycznymi i innymi oddziałami, a w razie potrzeby szpitalami, w celu szybkiego przywracania pacjentów do zdrowia,
- 6) sumiennie i rzetelnie prowadzą dokumentację medyczną w sposób gwarantujący utrwalenie informacji potrzebnych w szczególności: pacjentom, innym podmiotom leczniczym, Narodowemu Funduszowi Zdrowia,
- 7) troszczą się o właściwą realizację na terenie oddziału zadań związanych z zapewnieniem sprawnej obsługi pacjentów, pomoc w zaspakajaniu ich potrzeb, podawanie posiłków, sprzątanie, interweniują w razie zaobserwowania niedociągnięć i zgłaszają je odpowiednim jednostkom,
- 8) dbają o prawidłowe funkcjonowanie i wykorzystywanie powierzonego sprzętu i aparatury medycznej,
- 9) czynią starania związane z dalszym rozwojem oddziałów i całej Spółki, wskazują potrzeby, planują rozwój, wskazują sponsorów, biorą udział w negocjacjach z Narodowym Funduszem Zdrowia,
- 10) przestrzegają zapisów w regulaminach, zarządzeniach oraz obowiązujących norm i standardów, w szczególności w celu eliminacji zakażeń szpitalnych, bądź w celu minimalizacji ich skutków.

**2. Dział Pomocy Doraźnej** realizuje zadania w zakresie udzielania doraźnej pomocy medycznej w przypadkach nagłych zachorowań, urazów, zatruc, wypadków, stanów zagrożenia zdrowia lub życia, a w szczególności:

- 1) przyjmuje, diagnozuje, udziela porad wyjazdowych lub kieruje na oddziały szpitalne albo do innych jednostek, pacjentów zgłaszających się z nagłym zachorowaniem w stanie zagrożenia zdrowia lub życia. Przyjęcia realizowane są bezpośrednio lub drogą telefoniczną przez Dyspozytora Działu Pomocy Doraźnej. Dyspozytor dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia (zachorowanie, wypadek – w tym ocena stanu zagrożenia życia lub przewóz sanitarny) i niezwłocznie powiadamia lekarza lub odpowiedni zespół wyjazdowy;
- 2) udziela natychmiastowej pomocy lekarskiej wyjazdowej odpowiadającej obecnej wiedzy medycznej i możliwościom diagnostycznym, terapeutycznym oraz farmakologicznym, zgodnie z zasadami racjonalnego wykorzystania dostępnych środków;
- 3) informuje pacjentów na temat zasadności i przydatności stosowanych metod leczenia, wykonywanych badań i zabiegów, szanując jego prawo do wpływania na przebieg procesu leczenia.
- 4) tworzy atmosferę służącą przyjaznemu traktowaniu pacjentów i sprzyjającą ich szybkiemu powrotowi do zdrowia,
- 5) współpracuje z pracownikami diagnostycznymi, poradniami specjalistycznymi i innymi oddziałami, a w razie potrzeby szpitalami, w celu szybkiego przywracania pacjenta do zdrowia. W przypadku nagłej konieczności przewiezienia pacjenta do innego szpitala, w tym na Oddział Intensywnej Opieki Medycznej, lekarz zespołu wyjazdowego informuje o takiej sytuacji dyspozytora i porozumiewa się ze szpitalem, do którego ma być przewieziony pacjent, za pośrednictwem dyspozytora lub bezpośrednio drogą radiową. W każdym przypadku zagrożenia życia lekarz zespołu wyjazdowego jest zobowiązany do powiadomienia bezpośrednio drogą

radiową lub za pośrednictwem dyspozytora izbę przyjęć szpitala, do którego przybędzie zespół wyjazdowy,

6) sumiennie i rzetelnie prowadzi dokumentację w sposób gwarantujący utrwalenie informacji potrzebnych w szczególności: pacjentom, innym podmiotom leczniczym, Narodowemu Funduszowi Zdrowia;

7) troszczy się o właściwą realizację na terenie działu zadań związanych z zapewnieniem sprawnej i szybkiej obsługi pacjentów – interweniuje w razie zaobserwowania niedociągnięć i zgłasza je odpowiednim jednostkom,

8) dba o prawidłowe funkcjonowanie i wykorzystanie powierzonego sprzętu i aparatury medycznej oraz środków transportu;

9) czyni starania związane z dalszym rozwojem oddziału i całej Spółki, wskazuje potrzeby, planuje rozwój, wskazuje sponsorów, bierze udział w negocjacjach z Narodowym Funduszem Zdrowia;

10) przestrzega zapisów w regulaminach, zarządzeniach oraz obowiązujących norm i standardów, a w szczególności w celu eliminacji zakażeń szpitalnych lub minimalizacji ich skutków.

**3. Izba Przyjęć** realizuje zadania związane z przyjmowaniem pacjentów skierowanych na leczenie szpitalne, a w szczególności:

1) weryfikuje zasadność skierowania pacjenta na leczenie szpitalne oraz dokumenty potwierdzające prawo do leczenia w ramach ubezpieczenia zdrowotnego;

2) prowadzi dokumentację związaną z przyjęciem pacjenta do szpitala i jego dalszym leczeniem;

3) koordynuje proces przyjmowania na leczenie szpitalne lub przeprowadza diagnozy z poszczególnymi oddziałami szpitalnymi, działami diagnostycznymi, specjalistami lub Działem Pomocy Doraźnej. W przypadku zagrożenia życia lub informacji o zagrożeniu życia pacjenta zespołu wyjazdowego, niezwłocznie powiadamia lekarza;

4) udziela pacjentowi informacji dotyczących umieszczenia na oddziale, zasad porządkowych, możliwości odwiedzin, kontaktów z rodziną itp.;

5) tworzy atmosferę służącą przyjaznemu traktowaniu pacjentów, przestrzeganiu ich praw i sprzyjającą ich szybkiemu powrotowi do zdrowia;

6) roztacza fachową opiekę nad pacjentami do czasu przekazania ich na oddział ;

7) przestrzega zapisów w regulaminach, zarządzeniach oraz obowiązujących standardów, norm a w szczególności w celu eliminacji zakażeń szpitalnych lub minimalizacji ich skutków.

**4. Do zadań Sterylizatorni** należy w szczególności:

1) sterylizacja sprzętu medycznego, narzędzi i materiałów opatrunkowych z oddziałów szpitalnych, Działu Pomocy Doraźnej, poradni specjalistycznych oraz innych komórek organizacyjnych Spółki;

2) sumiennie i rzetelnie prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań;

3) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie i wykorzystanie powierzonego majątku, sprzętu i aparatury;

4) czynienie starań związanych z dalszym rozwojem Sterylizatorni i całej Spółki;



5) przestrzegania zapisów w regulaminach, zarządzeniach oraz obowiązujących norm i standardów, a w szczególności w celu eliminacji zakażeń szpitalnych lub minimalizacji ich skutków.

**5. Zespół Poradni** realizuje zadania w zakresie ambulatoryjnego leczenia pacjentów, a poradnie specjalistyczne, w szczególności:

- 1) przyjmują, diagnozują, leczą pacjentów ze schorzeniami zbieżnymi z profilem poradni,
- 2) udzielają pomocy lekarskiej i pielęgniarskiej odpowiadającej obecnej wiedzy medycznej i możliwościom diagnostycznym, terapeutycznym oraz farmakologicznym, zgodnie z zasadami racjonalnego wykorzystywania dostępnych środków;
- 3) informują pacjentów na temat zasadności i przydatności stosowanych metod leczenia, wykonywania badań i zabiegów, szanując jego prawo do wpływania na przebieg procesu leczenia;
- 4) tworzą w poradniach atmosferę służącą przyjaznemu traktowaniu pacjentów, przestrzeganiu jego praw i sprzyjającą ich szybkiemu powrotowi do zdrowia;
- 5) współpracują z lekarzami podstawowej opieki zdrowotnej, pracownikami diagnostycznymi, innymi poradniami specjalistycznymi, oddziałami szpitalnymi, rehabilitacyjnymi, w celu szybkiego przywracania pacjenta do zdrowia;
- 6) sumiennie i rzetelnie prowadzą dokumentację medyczną w sposób gwarantujący utrwalenie informacji potrzebnych w szczególności: pacjentom, innym podmiotom leczniczym, Narodowemu Funduszowi Zdrowia;
- 7) troszczą się o właściwą realizację na terenie poradni zadań związanych z zapewnieniem sprawnej obsługi pacjentów, interweniują w razie zaobserwowania niedociągnięć i zgłaszają je odpowiednim jednostkom;
- 8) dbają o prawidłowe funkcjonowanie i wykorzystanie powierzonego majątku, sprzętu medycznego i aparatury;
- 9) czynią starania związane z dalszym rozwojem poradni i całej Spółki, wskazują potrzeby, planują rozwój, wskazują sponsorów, biorą udział w negocjacjach z Narodowym Funduszem Zdrowia;
- 10) przestrzegają zapisów w regulaminach, zarządzeniach oraz obowiązujących norm standardów, a w szczególności w celu eliminacji zakażeń szpitalnych lub minimalizacji ich skutków.

**6. Dział Wielodiagnostyczny** realizuje zadania w zakresie diagnozowania pacjentów, a w szczególności:

- 1) diagnozuje pacjentów na podstawie skierowań z oddziałów szpitalnych, poradni specjalistycznych Spółki oraz innych podmiotów leczniczych;
- 2) wykonuje badania odpowiadające obecnej wiedzy medycznej i możliwościom technicznym, zgodnie z zasadami racjonalnego wykorzystywania dostępnych środków i szybkiego dostępu do tych badań i ich wyników w zakresie:
  - a) rentgenodiagnostyki,
  - b) endoskopii,
  - c) echokardiografii (w tym badanie przezprzełykowe)

- d) ultrasonografii (w tym badania Doppler-Duplex)
- e) diagnostyki kardiologicznej( w tym: próby wysiłkowe, Holter EKG i ciśnienia)
- 3) informuje pacjentów na temat zasadności i przydatności wykonywanych badań i zabiegów, szanując jego prawo do wpływania na przebieg procesu diagnostycznego;
- 4) tworzy w czasie wykonywania badania atmosferę służącą przyjaznemu traktowaniu pacjentów;
- 5) współpracuje z innymi pracownikami diagnostycznymi, poradniami specjalistycznymi oraz oddziałami (a w razie potrzeby szpitalami) w celu szybkiego przywrócenia pacjenta do zdrowia;
- 6) sumiennie i rzetelnie prowadzi dokumentację medyczną w sposób gwarantujący utrwalenie informacji potrzebnych w szczególności: pacjentom, innym podmiotom medycznym i Narodowemu Funduszowi Zdrowia;
- 7) troszczy się o właściwą realizację na terenie działu zadań związanych z zapewnieniem sprawnej obsługi pacjentów, interweniuje w razie zaobserwowania niedociągnięć i zgłasza je odpowiedzialnym jednostkom;
- 8) dba o prawidłowe funkcjonowanie i efektywne wykorzystanie powierzonego sprzętu medycznego i aparatury oraz ich pełną sterylizację w celu zapobiegania zakażeniom;
- 9) czyni starania związane z dalszym rozwojem działu i całej Spółki (wskazuje potrzeby, planuje rozwój, wskazuje sponsorów);
- 10) przestrzega zapisów w regulaminach, zarządzeniach oraz obowiązujących norm i standardów, między innymi w celu eliminacji zakażeń szpitalnych, bądź minimalizacji ich skutków.

**7. Dział Diagnostyki Laboratoryjnej** realizuje zadania w zakresie diagnozowania pacjentów, a w szczególności:

- 1) wykonuje badania pacjentów na podstawie skierowań z oddziałów szpitalnych, poradni specjalistycznych Spółki oraz innych podmiotów leczniczych odpowiadające obecnej wiedzy medycznej i możliwościom technicznym, zgodnie z zasadami racjonalnego wykorzystywania dostępnych środków i szybkiego dostępu do tych badań i ich wyników w zakresie:
  - a) analityki ogólnej,
  - b) serologii,
  - c) hematologii,
  - d) mikrobiologii i mykologii,
  - e) immunoenzymatyki,
  - f) biochemii,
  - g) koagulologii.
- 2) informuje pacjentów na temat zasadności i przydatności wykonywanych badań, szanując jego prawo do wpływania na przebieg procesu diagnostycznego;
- 3) tworzy w czasie wykonywania badania atmosferę służącą przyjaznemu traktowaniu pacjentów;
- 4) współpracuje z innymi pracownikami diagnostycznymi, poradniami specjalistycznymi oraz oddziałami (a w razie potrzeby szpitalami) w celu szybkiego przywrócenia pacjenta do zdrowia;

- 5) sumiennie i rzetelnie prowadzi dokumentację medyczną w sposób gwarantujący utrwalenie informacji potrzebnych w szczególności: pacjentom, innym podmiotów leczniczych i Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 6) troszczy się o właściwą realizację na terenie działu zadań związanych z zapewnieniem sprawnej obsługi pacjentów interweniuje w razie obserwowania niedociągnięć i zgłasza je odpowiedzialnym jednostkom organizacyjnym;
- 7) dba o prawidłowe funkcjonowanie i efektywne wykorzystanie powierzonego sprzętu medycznego i aparatury oraz ich pełną sterylizację;
- 8) przestrzega zapisów w regulaminach, zarządzeniach oraz obowiązujących norm i standardów, między innymi w celu eliminacji zakażeń szpitalnych, bądź minimalizacji ich skutków.

8. **Dział Patomorfologii** realizuje zadania w zakresie diagnozowania pacjentów, a w szczególności:

- 1) diagnozuje pacjentów na podstawie skierowań z oddziałów szpitalnych, poradni specjalistycznych Spółki oraz innych podmiotów leczniczych;
- 2) wykonuje badania odpowiadające obecnej wiedzy medycznej i możliwościom technicznym, zgodnie z zasadami racjonalnego wykorzystywania dostępnych środków i szybkiego dostępu do tych badań i ich wyników;
- 3) informuje pacjentów na temat zasadności i przydatności wykonywanych badań i zabiegów, szanując jego prawo do wpływania na przebieg procesu diagnostycznego;
- 4) tworzy w czasie wykonywania badania atmosferę służącą przyjaznemu traktowaniu pacjentów;
- 5) współpracuje z innymi pracownikami diagnostycznymi, poradniami specjalistycznymi oraz oddziałami (a w razie potrzeby szpitalami) w celu szybkiego przywracania pacjenta do zdrowia bądź stworzenia rzetelnej informacji o przyczynach jego choroby;
- 6) sumiennie i rzetelnie prowadzi dokumentację medyczną w sposób gwarantujący utrwalenie informacji potrzebnych w szczególności: pacjentom, innym podmiotom leczniczym, Narodowemu Funduszu Zdrowia oraz innym instytucjom – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) troszczy się o właściwą realizację na terenie działu zadań związanych z zapewnieniem sprawnej obsługi pacjentów, interweniuje w razie obserwowania niedociągnięć i zgłasza je odpowiedzialnym jednostkom;
- 8) dba o prawidłowe funkcjonowanie i efektywne wykorzystanie powierzonego sprzętu medycznego, aparatury oraz ich pełną sterylizację w celu zapobiegania zakażeniom;
- 9) zapewnia poszanowanie godności osób zmarłych;
- 10) czyni starania związane z dalszym rozwojem działu i całej Spółki (wskazuje potrzeby, planuje rozwój, wskazuje sponsorów);
- 11) przestrzega zapisów w regulaminach, zarządzeniach oraz obowiązujących norm i standardów, między innymi w celu eliminacji zakażeń szpitalnych, bądź minimalizacji ich skutków;
- 12) czyni starania związane z dalszym rozwojem działu i całej Spółki (wskazuje potrzeby, planuje rozwój, wskazuje sponsorów).

**9. Do zadań Działu Fizjoterapii należy w szczególności:**

- 1) udzielanie pomocy rehabilitacyjnej odpowiadającej obecnej wiedzy medycznej i możliwościom terapeutycznym z zasadami racjonalnego wykorzystywania dostępnych środków technicznych;
- 2) informowanie pacjentów na temat zasadności i przydatności stosowanych metod rehabilitacji, wykonywanych zabiegów, szanując jego prawo do wpływania na przebieg procesu rehabilitowania;
- 3) tworzenie atmosfery służącej przyjaznemu traktowaniu pacjentów, przestrzeganiu jego praw i sprzyjającej ich szybkiemu usprawnieniu i powrotowi do zdrowia;
- 4) współpraca z lekarzami podstawowej opieki zdrowotnej, pracownikami diagnostycznymi, innymi poradniami specjalistycznymi, oddziałami szpitalnymi, w celu szybkiego przywracania pacjenta do zdrowia;
- 5) sumienne i rzetelne prowadzenie dokumentacji medycznej w sposób gwarantujący utrwalenie informacji potrzebnych w szczególności: pacjentom, innym podmiotom leczniczym, Narodowemu Funduszowi Zdrowia;
- 6) troska o właściwą realizację zadań związanych z zapewnieniem sprawnej obsługi pacjentów – interweniowanie w razie obserwowania niedociągnięć i zgłaszają je odpowiedzialnym jednostkom;
- 7) dbałość o prawidłowe funkcjonowanie i wykorzystanie powierzonego majątku, sprzętu medycznego i aparatury oraz wykonywanie zabiegów w godziwych warunkach;
- 8) czynienie starań związanych z dalszym rozwojem Działu i całej Spółki (wskazują potrzeby, planują rozwój, wskazują sponsorów);
- 9) przestrzeganie zapisów w regulaminach, zarządzeniach oraz obowiązujących norm i standardów, między innymi w celu eliminacji zakażeń szpitalnych, bądź minimalizacji ich skutków.

**10. Apteka Szpitalna** prowadzi działania związane z zapewnieniem ciągłości zaopatrzenia oddziałów szpitalnych i innych komórek organizacyjnych w leki i materiały opatrunkowe, a w szczególności:

- 1) odpowiada za właściwe, systematyczne i zasadne z punktu widzenia ekonomicznego uzupełnianie zapasów leków i materiałów w aptece i apteczkach oddziałowych i komórkach organizacyjnych;
- 2) zamawia leki i materiały opatrunkowe zgodnie z zasadami składania zamówień publicznych i interesem ekonomicznym Spółki, uwzględniając aktualną wiedzę farmakologiczną i dobro pacjentów;
- 3) sumiennie i rzetelnie prowadzi dokumentację apteczną w sposób gwarantujący utrwalenie informacji potrzebnych do racjonalnego planowania i gospodarowania lekami oraz przekazywania niezbędnych informacji służbom finansowym Spółki, oraz komórkom organizacyjnym;
- 4) dba o prawidłowe funkcjonowanie i efektywne wykorzystanie powierzonego mienia i sprzętu oraz monitoruje wyposażenie i urządzenia apteki według obowiązujących przepisów;

- 5) przestrzega zapisów w regulaminach, zarządzeniach oraz obowiązujących norm i standardów, między innymi w celu eliminacji zakażeń szpitalnych, bądź minimalizacji ich skutków;
- 6) czyni starania związane z dalszym rozwojem apteki i całej Spółki (wskazuje potrzeby, planuje rozwój, wskazuje sponsorów).

**11. Do zadań Bloku Operacyjnego należy:**

- 1) utrzymywanie w gotowości i przygotowywanie sal operacyjnych, aparatury i sprzętu medycznego do zabiegów operacyjnych,
- 2) przygotowanie pacjentów do zabiegów operacyjnych,
- 3) współpraca z lekarzami zespołów operacyjnych w trakcie wykonywania znieczuleń oraz zabiegów operacyjnych,
- 4) udzielanie znieczuleń oraz dbanie o określony sprzęt i aparaturę medyczną poza Blokiem Operacyjnym,
- 5) dezynfekcja narzędzi chirurgicznych, aparatury medycznej, wózków i elementów transportowych.

**12. Do zadań Działu Anestezjologii i Intensywnego Nadzoru Medycznego należy w szczególności:**

- 1) organizowanie i współdziałanie w postępowaniu resuscytacyjnym na terenie Szpitala,
- 2) zabezpieczenie postępowania terapeutycznego chorych w stanie zagrożenia życia,
- 3) współdziałanie w ustalaniu zasad przygotowania chorych do zabiegów operacyjnych,
- 4) przeprowadzanie znieczuleń pacjentów do zabiegów operacyjnych,
- 5) współdziałanie w nadzorze pooperacyjnym na oddziałach zabiegowych oraz prowadzenie
- 6) pacjentów wymagających intensywnego nadzoru w okresie pooperacyjnym na oddziale,
- 7) konsultowanie pacjentów w oddziałach Szpitala i kwalifikowanie ich do leczenia na oddziale.

**13. Do zadań Działu Ekonomiczno-Finansowego należy planowanie, koordynowanie i realizacja zadań Spółki w zakresie gospodarki finansowej.**

**14. Do zadań Działu Księgowości należy prowadzenie rachunkowości Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności organizacja systemu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentacji księgowej i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, a w szczególności:**

**1) stanowiska ds. księgowości finansowej odpowiedzialne są za:**

- a) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- b) kontrolowanie, konfrontowanie i dekretowanie dokumentów księgowych,
- c) ewidencję otrzymanych dokumentów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami na kontach syntetycznych i analitycznych,

- d) prowadzenie na bieżąco niezbędnych rejestrów, ewidencji kontroli i kartotek dotyczących zagadnień finansowo-księgowych,
- e) kontrolę i uzgadnianie stanu zapasów magazynowych,
- f) kontrolę i uzgadnianie stanu środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych,
- g) prowadzenie gospodarki kasowej,
- h) wystawianie faktur VAT odbiorcom usług zgodnie z zawartymi umowami i przepisami wewnętrznymi,
- i) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- j) windykację należności oraz regulowanie zobowiązań
- k) bieżące rozliczanie kosztów według miejsc ich powstawania,
- l) bieżącą współpracę z komórkami organizacyjnymi w zakresie obiegu informacji o źródłach powstawania kosztów,
- f) analizę wewnętrznych rozliczeń kosztów,
- m) uzgadnianie sald z dłużnikami i wierzycielami,
- n) prowadzenie rozliczeń z instytucjami finansowymi, ZUS, Urzędem Skarbowym,
- o) prowadzenie archiwum dokumentów finansowo-księgowych i zabezpieczenie ich przed ewentualnym zaginięciem lub zniszczeniem;

2) **stanowisko ds. płac** odpowiedzialne jest za :

- a) prowadzenie ewidencji wszystkich składników wynagrodzeń dla każdego pracownika – kartotek wynagrodzeń,
- b) sporządzanie list płac,
- c) sporządzanie zestawień zbiorczych wynagrodzeń,
- d) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS,
- e) naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- f) sporządzanie deklaracji podatkowych PIT,
- g) naliczanie kapitału początkowego Rp 7,
- h) sprawdzanie wyżej wymienionych dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
- i) uzgadnianie sald kont wynagrodzeń z zapisami księgowymi,
- j) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- k) opracowywanie materiałów do analiz prowadzenie archiwum dokumentów i zabezpieczenie ich przed ewentualnym zaginięciem lub zniszczeniem.

15. **Do zadań Działu Administracyjno - Technicznego** należy zabezpieczenie potrzeb Spółki w zakresie sprzętu, aparatury, wyposażenia oraz innych składników majątku i czuwanie nad prawidłowym ich funkcjonowaniem; a w szczególności:

- 1) utrzymanie w sprawności działania instalacji i urządzeń oraz obiektów w należytym stanie technicznym,
- 2) prawidłowa eksploatacja instalacji i urządzeń oraz niezwłoczne usuwanie awarii zaistniałych na terenie Spółki,
- 3) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości na terenach i obiektach szpitalnych,

- 4) nadzór na stanem technicznym ogrodzenia terenu Spółki, dbałość o stan techniczny dróg wewnętrznych i parkingów,
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 6) koordynowanie wykorzystania i dysponowanie środkami transportu,
- 7) nadzór nad gospodarką materiałową i funkcjonowaniem magazynów Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją magazynową,
- 8) nadzór nad mieniem w pomieszczeniach ogólnodostępnych,
- 9) ewidencja i gospodarka odzieżą ochronną i roboczą,
- 10) organizowanie kasacji bielizny, wyposażenia biurowego, sprzętu i aparatury w porozumieniu z Komisją Likwidacyjną,
- 11) organizowanie prawidłowej łączności telefonicznej,
- 12) nadzór nad organizacją zabezpieczenia terenu Spółki oraz mienia i wyposażenia, znajdującego się w pomieszczeniach biurowych i magazynach,
- 13) prowadzenie nadzoru nad firmą cateringową,
- 14) nadzór i organizacja pracy szwalni, organizowanie usług pralniczych na zewnątrz Spółki,
- 15) prowadzenie archiwum Spółki za wyjątkiem dokumentacji medycznej,
- 16) organizowanie przyjęcia darów dla Spółki,
- 17) sporządzanie planów zaopatrzenia materiałowego Spółki na podstawie faktycznego zużycia materiałów i wniosków komórek organizacyjnych,
- 18) prowadzenie podręcznego magazynu druków medycznych,
- 19) organizacja zaopatrzenia Spółki w sprzęt medyczny, techniczno-gospodarczy, materiały eksploatacyjne i warsztatowe, bieliznę, środki higieniczne oraz materiały biurowe,
- 20) prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami ustawy o zamówieniach publicznych obejmującej między innymi planowanie zakupu towarów i usług, protokoły komisji przetargowych zatwierdzone przez Dyrektora Spółki lub upoważnioną osobą,
- 21) opracowywanie informacji i analiz z zakresu zaopatrzenia, stanów materiałowych w magazynach oraz współdziałanie w analizach rozchodu materiałów,
- 22) odbiór zamówionych materiałów i sprzętu pod względem ilościowo-wartościowym od dostawców,
- 23) uczestnictwo w komisjach odbiorów technicznych,
- 24) uczestnictwo w komisjach odbioru darów dla Spółki,
- 25) prowadzenie spraw dotyczących reklamacji dostaw,
- 26) opisywanie i zatwierdzanie faktur związanych z działalnością działu,
- 27) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń kwot przeznaczonych na zakup materiałów, zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w uzgodnieniu z Głównym Księgowym,
- 28) dokonywanie doraźnych zakupów towarów i usług,
- 29) prowadzenie dokumentacji związanej z obowiązkowym ubezpieczeniem Spółki,
- 30) opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących zakupów towarów i usług,
- 31) prowadzenie ewidencji odpadów, sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie kompetencji działu,

**16. Dział umów, kontraktów i statystyki medycznej, a w tym:**

- 1) **stanowisko rejestracji usług medycznych odpowiedzialne jest za:**

- a) organizowanie systemu okresowych analiz dla potrzeb kontroli i kierowania Spółką oraz przedstawianie propozycji modyfikacji istniejących procedur,
  - b) tworzenie systemu sprawozdawczości wewnętrznej, zewnętrznej, kontrola obiegu dokumentów,
  - c) ewidencję zdarzeń medycznych, rozliczanie komórek organizacyjnych, opracowywanie statystyki dla potrzeb rozliczeń z Narodowym Funduszem Zdrowia,
  - d) sporządzanie zbiorczych zestawień do NFZ z kolejek oczekujących na podstawie danych przekazywanych przez komórki organizacyjne,
  - e) współpracę z poradniami ambulatoryjnymi w zakresie rozliczania świadczeń zdrowotnych udzielonych nieubezpieczonym,
- 2) **stanowisko statystyki medycznej** odpowiedzialne jest za:
- a) przygotowywanie danych i sporządzanie sprawozdawczości dla potrzeb analitycznych, statystycznych, GUS, Narodowego Funduszu Zdrowia, Wojewódzkiego Centrum Zdrowia Publicznego oraz jej weryfikacja,
  - b) prowadzenie i nadzór nad dokumentacją pacjentów hospitalizowanych,
  - c) koordynowanie współpracy jednostek organizacyjnych i partnerów współpracujących ze Spółką
  - d) tworzenie systemu ewidencji zdarzeń medycznych, czuwanie nad jego prawidłowym funkcjonowaniem (nadzór i kontrola).
  - e) rozliczanie pacjentów, zgodnie z wymogami wynikającymi z zawartych umów w systemie komputerowym,
  - f) prowadzenie kart statystycznych oraz zestawień procedur i jednostek chorobowych pacjentów w systemie komputerowym,
  - g) prowadzenie Księgi Głównej Szpitala oraz innej dokumentacji i korespondencji związanej z pobytem chorego w Szpitalu,
  - h) sporządzanie i wysyłanie odpisów dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - i) prowadzenie sprawozdawczości rejestru urodzeń i zgonów w Szpitalu,
  - j) przekazywanie do właściwych organów zgłoszeń dotyczących przyjętych do Szpitala chorych na choroby zakaźne, nowotworowe, itp. zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - k) współpracę z oddziałami w zakresie rozliczania świadczeń zdrowotnych udzielonych nieubezpieczonym,
- 3) **stanowisko kontraktowania świadczeń** odpowiedzialne jest za:
- a) przygotowywanie i dystrybucję materiałów ofertowych do konkursów ofert na zawieranie umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
  - b) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
  - c) przygotowywanie wniosków oraz informacji dotyczących renegotjacji umów,
  - d) monitorowanie realizacji umów na świadczenia zdrowotne,
  - e) przygotowywanie bieżących informacji dotyczących wykonania kontraktów w poszczególnych produktach,



- f) rozliczanie pacjentów, którym udzielono świadczeń na podstawie przepisów o koordynacji,
- g) sporządzanie sprawozdań finansowych z realizacji umów z NFZ będących podstawą do wystawienia rachunku za wykonane świadczenia
- h) obsługę „Portalu Świadczeniodawcy”,
- i) kontrolę i nadzór merytoryczny nad prawidłowością rozliczeń finansowych lekarzy specjalistów zatrudnionych w ramach umów cywilno-prawnych
- j) przekazywanie informacji statystycznych do odpowiednich komórek organizacyjnych Szpitala,
- k) koordynację realizacji wydawanych decyzji i zaleceń Narodowego Funduszu Zdrowia przez komórki, których ww. decyzje i zalecenia dotyczą.

17. **Do zadań Informatyka** należy zabezpieczenie potrzeb związanych z funkcjonowaniem i eksploataowaniem urządzeń informatycznych Spółki, a w szczególności:

- 1) koordynowanie spraw informatyzacji, sprzętu komputerowego i oprogramowania. analizowanie i weryfikacja potrzeb tworzenie planów, realizacja strategii i wnioskowanie o środki,
- 2) sprawowanie funkcji administratora systemu informatycznego i administratora bezpieczeństwa danych, nadzór nad systemem przypisywania uprawnień dotyczących dostępu do bazy danych, projektowanie i nadzorowanie systemów zabezpieczenia programów, baz danych, dokumentacji i sprzętu przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub ingerencją osób niepowołanych,
- 3) proponowanie kierunków rozwoju systemu informatycznego oraz realizacja przyjętej w tym zakresie strategii Spółki, w tym ustalanie standardów informatycznych,
- 4) opracowywanie planów zakupów sprzętu, dokonywanie zakupów, czuwanie nad wymianą sprzętu, opiniowanie zgłaszanych potrzeb na sprzęt informatyczny i oprogramowanie,
- 5) zapewnienie nowoczesnej techniki i technologii, w tym podejmowanie i utrzymywanie stałej współpracy z dostawcą oprogramowania podstawowej aplikacji z dostawcami sprzętu w celu jego doskonalenia i unowocześniania oraz zapewnienia właściwego serwisu sprzętu,
- 6) prowadzenie ewidencji stosowanego w Spółce sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 7) sprawowanie nadzoru nad sprawnością i jakością sprzętu informatycznego oraz sieci teleinformatycznej,
- 8) doskonalenie i unowocześnianie oprogramowania oraz jego wdrażanie,
- 9) określanie właściwych parametrów niezbędnych do funkcjonowania systemu i sieci oraz czuwanie nad ich zabezpieczeniem, nadzór i kontrola w tym zakresie,
- 10) utrzymywanie kontaktów z podmiotami zewnętrznymi w celu zorganizowania i zapewnienia właściwej łączności między jednostkami organizacyjnymi Spółki,
- 11) sprawowanie nadzoru nad efektywnym wykorzystywaniem systemu informatycznego przez pracowników Spółki, w tym udzielanie pomocy w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania.

18. **Do zakresu zadań Działu Kadr** należy troska o właściwy dobór, efektywne wykorzystanie i sprawną organizację pracy pracowników, a w szczególności:

- 1) **stanowisko zarządzania zasobami ludzkimi odpowiedzialne jest za:**
  - a) organizację i koordynację pracy komórek organizacyjnych Spółki,
  - b) opracowywanie dla potrzeb Spółki projektów przedsięwzięć w zakresie strategii zarządzania zasobami ludzkimi,
  - c) prowadzenie spraw kadrowych pracowników,
  - d) organizowanie rekrutacji, zatrudniania i zwalniania pracowników,
  - e) opracowywanie i doskonalenie systemu motywacyjnego pracowników i nadzór nad jego realizacją,
  - f) prowadzenie spraw z zakresu szkolenia pracowników,
  - g) kontrolę dyscypliny i wykorzystania czasu pracy,
  - h) czuwanie nad warunkami pracy pracowników, ich przydatnością do pracy, przygotowaniem merytorycznym i stanem zdrowia,
  - i) współpracę ze związkami zawodowymi,
- 2) **stanowisko ds. pracowniczych i socjalnych odpowiedzialne jest za :**
  - 1) prowadzenie spraw płacowych pracowników, w tym:
    - a) przygotowywanie danych do listy płac oraz danych do wypłaty nagród, premii, itp.,
    - b) przygotowanie ewidencji i potrąceń kwot z tytułu ubezpieczenia, podatku dochodowego,
    - c) prowadzenie spraw kadrowych pracowników, w tym: prowadzenie akt osobowych pracowników, prowadzenie spraw związanych z badaniami wstępnymi i okresowymi pracowników, prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych,
    - d) prowadzenie spraw socjalnych i udzielanie świadczeń przysługujących pracownikom z Funduszu Świadczeń Socjalnych,
    - e) współpraca z ZUS-em, KRUS-em, Powiatowym Urzędem Pracy, Urzędem Skarbowym i firmami ubezpieczeniowymi.

### **Samodzielne stanowiska Spółki**

#### **§ 25**

1. **Inspektor BHP i P/Poż** podlega bezpośrednio Dyrektorowi i odpowiada za realizację zadań określonych w § 2 i 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704 ze zm.), odpowiada za stworzenie jak najlepszych pod względem bezpieczeństwa i higieny warunków pracy osobom zatrudnionym w Spółce.
2. **Inspektor ds. kryzysowych i obronności** - podlega bezpośrednio Dyrektorowi, działa na podstawie art.3 ust.7 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 czerwca 2007 r. w sprawie stanowisk pracy związanych z obronnością kraju w administracji publicznej (Dz. U. 106, poz. 724) i obowiązany jest do realizacji zadań dotyczących obronności kraju, określonych w odrębnych przepisach.
3. **Radca Prawny** - podlega bezpośrednio Dyrektorowi i odpowiada za realizację zadań określonych w art.6 Ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz. U. z 2010r. Nr 10, poz. 65 ze zm.) oraz dba o prawidłowe prowadzenie zagadnień prawnych Spółki.

4. **Kapelan** - podlega bezpośrednio Dyrektorowi i odpowiada za sprawowanie opieki duszpasterskiej zgodnie z art.17 Ustawy z dnia 30 czerwca 1995 roku o stosunku Państwa do Kościoła Polskokatolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 97 poz. 482 ze zm.).

### **Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych**

#### **§ 26**

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez pracowników medycznych, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje do wykonywania świadczeń, potwierdzone dyplomami, certyfikatami i spełniające odpowiednie wymagania zdrowotne.
2. Proces udzielania świadczeń zdrowotnych w zakresie świadczeń ambulatoryjnych rozpoczyna się w Rejestracji, gdzie pacjenci zgłaszają się w celu umówienia wizyty u lekarza.  
W Rejestracji pacjent zobowiązany jest okazać:
  - 1) skierowanie od lekarza ubezpieczenia zdrowotnego – w przypadku gdy świadczenie ma być udzielone w ramach umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia chyba, że przepisy nie wymagają skierowania,
  - 2) skierowanie od pracodawcy – w przypadku badania z zakresu medycyny pracy,
  - 3) skierowanie od Partnera Medycznego – w przypadku gdy umowa pomiędzy Spółką, a Partnerem Medycznym przewiduje udzielenie świadczenia na podstawie skierowania,
  - 4) dowód ubezpieczenia w Narodowym Funduszu Zdrowia – w każdym przypadku świadczenia, którego skutkiem jest porada w ramach umowy z NFZ i/lub wystawienie recepty/zlecenia na refundowane leki lub środki pomocnicze/zaopatrzenie ortopedyczne.
3. W Rejestracji pacjent zobowiązany jest złożyć oświadczenie o upoważnieniu określonej osoby do wglądu w dokumentację medyczną za życia pacjenta i po jego śmierci (lub o nie upoważnieniu nikogo), a także o zgodzie na udzielenie świadczeń zdrowotnych.
4. Zgoda na udzielenie świadczenia zabiegowego musi być złożona przez pacjenta każdorazowo, przed rozpoczęciem zabiegu.
5. W pierwszej kolejności przyjmowani są pacjenci zgłaszający się w stanie wymagającym natychmiastowego udzielenia świadczenia zdrowotnego.
6. Pacjent zgłaszający się w ramach umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia, w przypadku gdy zostaje wpisany na listę osób oczekujących na udzielenie świadczenia, ma prawo wglądu do ewidencji osób oczekujących, zgodnie z postanowieniami umowy o świadczenie usług medycznych z NFZ.
7. Po zarejestrowaniu się do lekarza, pacjent w umówionym dniu i o określonej godzinie zgłasza się do przyjęcia we wskazanym gabinecie lekarskim lub na wskazanym oddziale szpitalnym.
8. W trakcie udzielenia świadczenia zdrowotnego pacjent ma prawo do uzyskania wszystkich niezbędnych wyjaśnień, dotyczących postawionej diagnozy, a także zaproponowanego leczenia.
9. Na każdym etapie udzielania świadczenia zdrowotnego pacjent ma prawo do złożenia skargi/zażalenia na zachowanie lub czynności personelu Spółki Skargi/zażalenia przyjmuje dyrektor, z-ca dyrektora ds. medycznych.
10. Skarga może być złożona ustnie lub pisemnie. Na każdą skargę należy udzielić pisemnej odpowiedzi w terminie nie przekraczającym 14 dni.

11. W zakresie wykonywanych świadczeń zdrowotnych Spółka zapewnia pacjentowi środki farmaceutyczne i materiały medyczne niezbędne do wykonania procedury medycznej oraz pomieszczenie do wykonania procedury odpowiednie do stanu zdrowia i stopnia niepełnosprawności pacjenta

## § 27

1. Proces udzielania świadczeń zdrowotnych w zakresie leczenia szpitalnego rozpoczyna się w Izbie Przyjęć, gdzie pacjenci zgłaszają się w celu ustalenia trybu przyjęcia i hospitalizacji. Wszyscy pacjenci przywiezieni lub zgłaszający się do Szpitala powinni zostać przyjęci przez lekarza dyżurnego.
2. Przyjęcie do oddziału Szpitala może nastąpić w każdym dniu i o każdej porze, w przypadkach uzasadnionych medycznie.
3. O przyjęciu do leczenia w Szpitalu osoby zgłaszającej się samodzielnie lub skierowanej przez lekarza albo uprawniony podmiot decyduje ordynator oddziału, do którego pacjent został skierowany lub lekarz przez niego wyznaczony, a w trakcie dyżuru lekarz pełniący dyżur medyczny na danym oddziale.
4. Przyjęcie do Szpitala odbywa się na zasadach określonych w przepisach prawa, co oznacza że: o przyjęciu do Szpitala osoby zgłaszającej się lub skierowanej przez lekarza albo uprawnioną instytucję orzeka lekarz wyznaczony do tych czynności, po zapoznaniu się ze stanem zdrowia i uzyskaniu zgody tej osoby, jej opiekuna faktycznego lub przedstawiciela ustawowego, chyba że na mocy odrębnych przepisów możliwe jest przyjęcie do Szpitala bez wyrażenia zgody. Jeśli wskutek braku miejsc, zakresu udzielanych przez Szpital świadczeń lub ze względów epidemiologicznych pacjent skierowany do leczenia szpitalnego nie może zostać przyjęty – Szpital, po udzieleniu niezbędnej pomocy medycznej, zapewnia w razie potrzeby przewiezienie pacjenta do innego szpitala, po uprzednim porozumieniu się z tym szpitalem. Jeżeli przyjęcie do Szpitala nie musi nastąpić natychmiast, jak w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia, a oddział szpitalny nie ma w danej chwili możliwości przyjęcia wyznacza się termin, w którym nastąpi przyjęcie. Planowe przyjęcia pacjentów odbywają się do godziny 15.00 w Izbie Przyjęć, a w stanach zagrożenia życia i zdrowia całodobowo.
5. Pacjent zgłaszający się do Szpitala powinien poddać się badaniu przez lekarza pełniącego dyżur medyczny.
6. Zgłaszając się do Izby Przyjęć pacjent winien posiadać:
  - 1) skierowanie do szpitala, karty informacyjne dotyczące przebytego leczenia, wyniki badań diagnostycznych.
  - 2) posiadanie w/w dokumentów nie dotyczy pacjentów zgłaszających się lub kierowanych w stanach zagrażających życiu.
7. Pacjent powinien posiadać: dokument potwierdzający ubezpieczenie zdrowotne, przybory toaletowe, ręcznik, szlafrok, piżamę, obuwie dzieńne.
8. Szpital nie odpowiada za przedmioty wartościowe i pieniądze.
9. Pacjent przyjęty do szpitala, powinien poddać się zabiegom sanitarno – higienicznym.
10. Pacjenci przyjmowani do szpitala w ramach przyjęć planowych, przyjmowani są codziennie od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 15.00.

## Prawa i obowiązki pacjenta

### § 28

Każdy pacjent objęty opieką przez Spółkę w zakresie realizowanych świadczeń zdrowotnych (lekarskich, pielęgniarskich i innych) ma prawo do:

- 1) natychmiastowych świadczeń zdrowotnych w razie wypadku, urazu, porodu, nagłego zachorowania lub nagłego pogorszenia stanu zdrowia powodującego zagrożenie życia,
- 2) udzielania świadczeń zdrowotnych zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej, dostępnymi metodami i środkami zapobiegania, rozpoznawania leczenia chorób, zasadami etyki zawodowej oraz z należytą starannością, a w sytuacji ograniczonych możliwości udzielenia odpowiednich świadczeń - do korzystania z rzetelnej, opartej na kryteriach medycznych procedury ustalającej kolejność dostępu do świadczeń ,
- 3) udzielania świadczeń zdrowotnych przez osoby uprawnione do ich udzielania, w pomieszczeniach i przy zastosowaniu urządzeń odpowiadających określonym wymaganiom fachowym i sanitarnym ,
- 4) uzyskania od lekarza przystępnej informacji o swoim stanie zdrowia, rozpoznaniu, proponowanych oraz możliwych metodach diagnostycznych, leczniczych, dających się przewidzieć następstwach ich zastosowania albo zaniechania, wynikach leczenia oraz rokowaniu,
- 5) wyrażenia zgody albo odmowy na udzielenie określonych świadczeń zdrowotnych, po uzyskaniu odpowiedniej informacji, a w szczególności wyrażenia zgody albo odmowy na wykonanie zabiegu operacyjnego albo zastosowanie metody leczenia lub diagnostyki stwarzającej podwyższone ryzyko; w celu podjęcia przez pacjenta decyzji lekarz musi udzielić pełnej informacji,
- 6) intymności i poszanowania godności w czasie udzielania świadczeń zdrowotnych,
- 7) wyrażenia zgody albo odmowy na uczestniczenie przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych osób innych niż personel medyczny niezbędny ze względu na rodzaj świadczeń,
- 8) udostępniania mu dokumentacji medycznej lub wskazania innej osoby, której dokumentacja ta może być udostępniana,
- 9) zapewnienia ochrony danych i informacji zawartych w dokumentacji medycznej dotyczącej jego osoby,
- 10) dostępu do informacji o prawach pacjenta,
- 11) środków farmaceutycznych i materiałów medycznych,
- 12) pomieszczenia i wyżywienia odpowiedniego do stanu zdrowia,
- 13) opieki duszpasterskiej,
- 14) dodatkowej opieki pielęgnacyjnej sprawowanej przez osobę bliską lub inną osobę wskazaną przez siebie,
- 15) kontaktu osobistego, telefonicznego lub korespondencyjnego z osobami z zewnątrz,
- 16) wskazania osoby lub instytucji, którą Spółka obowiązana jest powiadomić o pogorszeniu się stanu zdrowia pacjenta powodującego zagrożenie życia albo w razie jego śmierci,
- 17) wypisania z Zespołu na własne żądanie i uzyskania od lekarza informacji o możliwych następstwach zaprzestania leczenia,

- 18) wyrażenia zgody na pobranie po jego śmierci komórek, tkanek i narządów i cofnięcia jej w każdym czasie zgodnie z postanowieniami ustawy dnia 1 lipca 2005 r. o pobieraniu, przechowywaniu i przeszczepianiu komórek, tkanek i narządów (Dz. U. Nr 169, poz. 1411 ze zm. ),
- 19) składania skarg i wniosków do Dyrektora Spółki, Rady Nadzorczej i Narodowego Funduszu Zdrowia,
- 20) Karta Praw Pacjenta podana jest do wiadomości poprzez wywieszenie jej w miejscach udzielania świadczeń.

### § 29

Każdy pacjent objęty opieką przez Spółkę ma obowiązek:

- 1) ściśle przestrzegać zaleceń lekarskich i pielęgniarskich oraz pozostałego personelu,
- 2) zachować porządek, ciszę i nie zakłócać przebiegu leczenia innych pacjentów,
- 3) troszczyć się o przedmioty, meble i inne wyposażenie oddane dla potrzeb pacjenta w czasie pobytu jego w szpitalu,
- 4) pamiętać o indywidualnej odpowiedzialności za swoje zdrowie, styl życia i stosowanie zalecanych form terapii, diet,
- 5) przestrzegać obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i przeciwpożarowe, oraz dotyczące zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu, poruszania się po obiektach,
- 6) przyczyniać się do tworzenia partnerskich relacji z otoczeniem,
- 7) przestrzegać zasad higieny osobistej, kultury bycia,
- 8) okazać dowód ubezpieczenia zdrowotnego lub złożyć oświadczenie o fakcie objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym lub gotowości poniesienia kosztów leczenia w przypadku braku takiego ubezpieczenia.

### § 30

1. Obowiązki Spółki w razie śmierci pacjenta polegają na:

- 1) poszanowaniu prawa do umierania w spokoju, godności oraz czci i szacunku należnego osobom zmarłym,
- 2) poinformowaniu rodziny zmarłego o jego zgonie przez ordynatora oddziału lub lekarza dyżurującego,
- 3) zgon może stwierdzić lekarz na podstawie osobiście wykonanych badań i ustaleń z zastrzeżeniem sytuacji określonych w odrębnych przepisach,
- 4) w uzasadnionych przypadkach lekarz może uzależnić wystawienie karty zgonu od przeprowadzenia sekcji zwłok,
- 5) lekarz może wystawić kartę zgonu na podstawie dokumentacji badania pośmiertnego, przeprowadzonego osobiście przez innego lekarza lub inną uprawnioną osobę,
- 6) zwłoki osoby, która zmarła w szpitalu, mogą być poddane sekcji, chyba że osoba ta za życia wyraziła pisemny sprzeciw lub uczynił to jej przedstawiciel ustawowy, z zastrzeżeniem sytuacji:
  - a) określonych w Kodeksie postępowania karnego,
  - b) gdy przyczyny zgonu nie można ustalić w sposób jednoznaczny,
  - c) gdy zgon pacjenta nastąpił przed upływem 12 godzin od przyjęcia do szpitala lub na Izbie Przyjęć.

2. Decyzję w sprawie przeprowadzenia sekcji zwłok przed upływem 12 godzin, podejmuje Dyrektor, a jeżeli Dyrektor nie jest lekarzem, upoważniony przez niego lekarz albo lekarz upoważniony przez Dyrektora.
3. W przypadkach chorych małoletnich lub ubezwłasnowolnionych decyzje podejmują przedstawiciele ustawowi.
4. O zaniechaniu sekcji zwłok sporządza się adnotację w dokumentacji medycznej i załącza oświadczenie woli osoby zmarłej w szpitalu lub jej przedstawiciela ustawowego.
5. W dokumentacji medycznej sporządza się adnotację o dokonaniu lub zaniechaniu sekcji zwłok, z odpowiednim uzasadnieniem.
6. Po stwierdzeniu zgonu ciało osoby zmarłej przez dwie godziny pozostaje na oddziale lub w wydzielonym miejscu Izby Przyjęć, następnie – po ponownym badaniu lekarskim przewożone jest do Prosektorium.
7. Ciało jest przechowywane w Prosektorium do momentu przekazania rodzinie, lub upoważnionej do przewozu zwłok osobie wskazanej przez rodzinę.

**Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych**

**§ 30 a**

1. Spółka udziela świadczeń zdrowotnych na podstawie umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych, przysługujących osobom ubezpieczonym w ramach powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego, zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz z innymi podmiotami leczniczymi i z innymi podmiotami uprawnionymi na podstawie ustawy o działalności leczniczej zawartymi na czas udzielania świadczeń zdrowotnych lub na czas określony.
2. Spółka współpracuje z innymi podmiotami leczniczymi korzystając z ich konsultacji lekarskich w specjalnościach nie mieszczących się w zakresie działalności Szpitala.
3. Spółka współdziała z innymi podmiotami leczniczymi w zakresie prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania, w szczególności poprzez:
  - 1) kierowanie pacjentów na badania diagnostyczne (jak np. RTG, TK, RM, USG, biopsje itp.) nie wykonywane w Spółce do innych placówek,
  - 2) zlecanie badań laboratoryjnych niewykonywanych w Spółce innym podmiotom,
  - 3) kierowanie na zabiegi specjalistyczne, o ile nie ma możliwości wykonania ich w Spółce innym placówkom,
  - 4) zapewnienie pacjentom Spółki konsultacji specjalistów innych niż zatrudnieni w Spółce, poprzez kierowanie ich do innych placówek,
  - 5) zapewnienie ciągłości leczenia w innych placówkach medycznych w stanach zagrożenia życia u pacjentów wymagających leczenia w ramach OIOM.
4. Szczegółowe zasady współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi określają przepisy prawa oraz postanowienia umów zawartych między tymi zakładami a Spółką.

## Wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej

### § 31

1. Dokumentacja medyczna udostępniana jest pacjentom lub osobom przez nich pisemnie upoważnionym do wglądu do dokumentacji medycznej za życia pacjenta lub / i po jego śmierci, zgodnie z warunkami określonymi w Ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o Prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (tj. Dz. U. z 2012r., poz. 159) .
2. Za jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej opłata nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, począwszy od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2009r. Nr 153, poz. 1227 ze zm.)
3. Za jedną stronę kopii dokumentacji medycznej opłata nie może przekraczać 0,0002 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2;
4. Za sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych, opłata nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2.
5. Wysokość opłat o których mowa w ust. 2 – 4 określona jest w Załączniku nr 2 do Regulaminu organizacyjnego.

**Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat oraz wysokość opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być, zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością.**

### § 32

1. W przypadku świadczenia zdrowotnego odpłatnego, pacjent przed rozpoczęciem udzielania tego świadczenia ma prawo poznać jego cenę.
2. Świadczenia zdrowotne odpłatne są realizowane na podstawie:
  - 1) umowy z pracodawcą – w tym przypadku rozliczenie następuje w okresach ustalonych w umowie, a pracownik korzystający ze świadczenia zdrowotnego nie jest obciążany kosztami usługi,
  - 2) umowy z Partnerem Medycznym lub towarzystwem ubezpieczeń – w tym przypadku rozliczenie następuje w okresach miesięcznych, ustalonych w umowie, a pacjent korzystający ze świadczenia zdrowotnego nie jest obciążany kosztami usługi,
  - 3) indywidualnego rozliczenia z pacjentem.
3. W przypadku świadczeń odpłatnych finansowanych indywidualnie, pacjent ma możliwość uregulowania należności za usługę przed jej rozpoczęciem lub po jej zakończeniu.
4. Zapłata za wykonane odpłatne świadczenia zdrowotne może być dokonana wpłatą gotówkową za pokwitowaniem, przelewem na wskazany rachunek bankowy.
5. Na życzenie pacjenta, każdorazowo za zrealizowanie odpłatnego świadczenia zdrowotnego, wystawiana jest faktura VAT.



6. W przypadku nie wystawienia faktury VAT, przychód ewidencjonowany jest w rejestrze sprzedaży nieudokumentowanej.

7. Organizacja procesu udzielania świadczenia zdrowotnego odpłatnego jest tożsama z organizacją opisaną w § 26 i 27.

### § 33

1. Opłaty mogą być pobierane od pacjentów w następujących przypadkach:

1) za świadczenia medyczne:

a) w przypadku udzielenia świadczenia pacjentowi nieubezpieczonemu, lub takiemu który nie potrafi udokumentować swojego prawa do świadczeń medycznych w ramach zawartych umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych, zawartych z płatnikami, Partnerami Medycznymi, towarzystwami ubezpieczeniowymi,

b) w przypadku udzielania świadczenia pacjentowi, który zgłosił się do Spółki w trybie przyjęcia prywatnego,

c) w przypadku udzielenia świadczenia pacjentowi, który korzysta ze świadczenia nie objętych umowami z Narodowym Funduszem Zdrowia,

2) za czynności administracyjne:

a) za wydanie odpisu, wypisu lub kopii dokumentacji medycznej, zgodnie z odpowiednimi przepisami w tym zakresie,

b) za wydanie odpisu, wypisu lub kopii dokumentacji medycznej, potwierdzonej przez lekarza, dla potrzeb ubezpieczeniowych, zgodnie z odpowiednimi przepisami w tym zakresie,

c) za wydanie orzeczenia lekarskiego o stanie zdrowia pacjenta, dla potrzeb innych niż proces leczenia i diagnozowania choroby,

d) za wydanie orzeczenia lekarskiego z przeprowadzonego badania kierowców, kandydatów dla kierowców lub pracowników, zgodnie z odpowiednimi przepisami w tym zakresie i zawartymi umowami o współpracy.

2. Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych określona jest w Załączniku nr 3, nr 4 i nr 5 do Regulaminu organizacyjnego.

### **Wysokości opłat za przechowywanie zwłok pacjenta w przypadku, o którym mowa w art. 24 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej**

### § 34

1. W przypadku stwierdzenia zgonu pacjenta – obowiązkiem personelu medycznego danej komórki organizacyjnej jest:

1) niezwłoczne zawiadomienie o zgonie wskazanej przez chorego osoby lub instytucji, przedstawiciela ustawowego albo opiekuna faktycznego,

2) wypełnienie Karty Zgonu,

3) wykonanie toalety pośmiertnej i umieszczenie identyfikatorów na ciele osoby zmarłej,

4) spisanie i zabezpieczenie wszystkich przedmiotów i dokumentów należących do zmarłego.

2. Dyrektor ds. medycznych na wniosek Kierownika, na którego Oddziale był leczony pacjent zarządza dokonanie lub zwolnienie z sekcji zwłok.
3. Tryb określony powyżej nie dotyczy dokonywania sekcji w sytuacjach określonych w kodeksie postępowania karnego i ustawie o chorobach zakaźnych,
4. W okresie pomiędzy stwierdzeniem zgonu, a przewiezieniem zmarłego ze Szpitala do Działu Patomorfologii - Prosektorium zwłoki osoby zmarłej są przechowywane w specjalnie przeznaczonym do tego celu pomieszczeniu z zachowaniem Procedur obowiązujących w Spółce oraz godności należnej zmarłemu.
5. Do zadań i kompetencji lekarza w przypadku zgonu pacjenta należy:
  - 1) dokonanie oględzin zmarłego, stwierdzenie zgonu i jego przyczyn oraz odnotowanie w historii choroby dnia i godziny śmierci,
  - 2) wypełnienie karty zgonu, karty statystycznej do karty zgonu dla osób zmarłych,
  - 3) w razie zgonu pacjenta, którego tożsamość nie została ustalona, bądź zgonu, co do którego istnieje pewność lub uzasadnione podejrzenie, że jest następstwem zabójstwa, samobójstwa, otrucia, nieszczęśliwego wypadku albo uszkodzeń urazowych, zatrucia, uduszenia mechanicznego, działaniem wysokich temperatur, elektryczności lub sztucznego poronienia, lekarz prowadzący lub lekarz dyżurny powiadamia bezzwłocznie prokuratora rejonowego i najbliższą jednostkę policji. Organy te należy zawiadomić również w przypadku, gdy w czasie sekcji nasuwa się uzasadnione podejrzenie, że zgon nastąpił wskutek przestępstwa,
  - 4) umieszczenie w historii choroby adnotacji o powiadomieniu rodziny wraz z podaniem daty, godziny, sposobu zawiadomienia oraz nazwiska osoby powiadamiającej i powiadamianej,
  - 5) zgłoszenie do Powiatowego Inspektora Sanitarnego zgonu wskutek choroby zakaźnej oraz zgonu, co do którego zachodzi podejrzenie, że nastąpił z powodu choroby zakaźnej,
6. Dokonanie sekcji zwłok nie może nastąpić wcześniej niż po upływie 12 godzin od zgonu.
7. 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 (tj. Dz. U. 2011r. Nr 118, poz. 687 z póź. zm.) oraz od podmiotów, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym wynosi 30,00 zł brutto (słownie: trzydzieści złotych) za 1 dobę przechowywania.

## **Przepisy końcowe**

### **§ 35**

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

### § 36

Niniejszy Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą Zduńskowolskiego Szpitala Powiatowego Sp. z o.o..

Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – Schemat organizacyjny,
- 2) Załącznik nr 2 – Cennik usług,
- 3) Załącznik nr 3, nr 4 i nr 5 – Cennik za świadczenia, które mogą być, zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością.