

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Centrum Medycznego im. dr. L. Rydygiera sp. z o. o. w Łodzi

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

Centrum Medyczne im. dr. Ludwika Rydygiera spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, jest podmiotem leczniczym będącym przedsiębiorcą zwanym dalej Spółką, działającym na podstawie:

1. ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1638 z późn. zm.) i aktów wykonawczych do tej ustawy,
2. ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1578 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1318, 1524),
4. ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1793 z późn. zm.),
5. ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.),
6. Aktu Założycielskiego Centrum Medycznego im dr. Ludwika Rydygiera spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z dnia 18 sierpnia 2014 roku, zwanego dalej Aktem Założycielskim
7. wpisu do właściwego rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
8. wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego,
9. niniejszego regulaminu organizacyjnego
10. nie wymienionych, a powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie prowadzonej działalności Spółki.

§2

Użyte w Regulaminie Organizacyjnym Spółki określenia oznaczają:

1. jednostka organizacyjna – wyodrębniona w strukturze organizacyjnej część Spółki, np. szpital, przychodnia przyszpitalna, przychodnia,
2. komórka organizacyjna – wyodrębniona część jednostki organizacyjnej Spółki, np. oddział, poradnia, dział,
3. zakład leczniczy – zespół składników majątkowych, za pomocą którego podmiot leczniczy wykonuje określony rodzaj działalności leczniczej,

4. samodzielne stanowisko pracy – jest to stanowisko, w którym pracownik wykonuje określone zadania i podlega bezpośrednio Prezesowi Spółki,
5. świadczenie zdrowotne – działanie służące zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania,
6. NFZ – Narodowy Fundusz Zdrowia,
7. POZ – Podstawowa Opieka Zdrowotna,
8. AOS – Ambulatoryjna Opieka Specjalistyczna,
9. ubezpieczony – osoba uprawniona do korzystania z bezpłatnych świadczeń zdrowotnych.

§3

Podmiot leczniczy wykonuje działalność leczniczą w następujących zakładach leczniczych:

- a) SZPITAL – zakład leczniczy, w którym wykonywane są stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne szpitalne, obejmujące następujące jednostki organizacyjne:
 - Szpital
- a) PRZYCHODNIA – zakład leczniczy, w którym wykonywane są ambulatoryjne świadczenia zdrowotne, obejmujące następujące jednostki organizacyjne:
 - Przychodnia Przyszpitalna,
 - Przychodnia Akademicka „PaLMA”,
 - Przychodnia „Śródmieście”.

§4

Regulamin Organizacyjny Spółki Centrum Medyczne im. dr. L. Rydygiera sp. z o.o. 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 jednostek, komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy Spółki oraz warunki ich współdziałania,
6. sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi Spółki,
7. przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń,
8. prawa i obowiązki pacjenta,
9. warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą,
10. zasady prowadzenia i udostępniania dokumentacji medycznej,
11. wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej,
12. organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat,
13. wysokość opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być, zgodnie z przepisami prawa, udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością,
14. sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi Spółki,
15. postępowanie ze zwłokami oraz 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. z 2015 r., poz. 2126 z późn. zm.) oraz podmiotów na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się procesem karnym.

§ 5

Organami Spółki są:

1. Zgromadzenie Wspólników, które jest najwyższą władzą Spółki. Kompetencje, zasady i tryb pracy Zgromadzenia Wspólników określają przepisy Kodeksu spółek handlowych oraz Akt Założycielski Spółki.
2. Rada Nadzorcza, która sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności. Kompetencje, zasady i tryb pracy Rady Nadzorczej określają przepisy Kodeksu spółek handlowych, Akt Założycielski Spółki oraz Regulamin Rady Nadzorczej.
3. Zarząd.

Rozdział 2 **Cele i zadania Spółki**

§6

Podstawowym celem Spółki jest podejmowanie działań na rzecz ochrony oraz poprawy stanu zdrowia ludności poprzez organizowanie i prowadzenie działalności leczniczej, profilaktycznej i rehabilitacyjnej, a w szczególności:

1. udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu opieki stacjonarnej,
2. udzielanie podstawowych i specjalistycznych świadczeń zdrowotnych w warunkach ambulatoryjnych,
3. udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu rehabilitacji leczniczej,
4. udzielanie ogólnostomatologicznych świadczeń zdrowotnych,
5. udzielanie świadczeń nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej,
6. prowadzenie działalności diagnostycznej,
7. prowadzenie profilaktycznej opieki zdrowotnej,
8. promocja zdrowia oraz zdrowego stylu życia,
9. realizacja programów zdrowotnych,
10. uczestniczenie w prowadzeniu i realizacji programów profilaktycznych,
11. uczestniczenie w kształceniu osób do wykonywania zawodów medycznych oraz kształcenie osób wykonujących zawód medyczny poprzez realizowanie praktyk, specjalizacji, staży i szkoleń,
12. prowadzenie innej działalności zgodnej z Aktem Założycielskim Spółki.

§7

1. Do zadań Spółki należy przede wszystkim udzielanie świadczeń zdrowotnych, w szczególności:
 - a) badania i porady lekarskie,
 - b) leczenie, opieka i pielęgnacja chorych,
 - c) badania diagnostyczne,
 - d) pielęgnacja chorych,

- e) świadczenia w zakresie rehabilitacji,
 - f) świadczenia w zakresie stomatologii,
 - g) opieka nad matką i dzieckiem,
 - h) szkolenia dla osób wykonujących zawody medyczne.
1. Zadania Spółki dotyczące realizacji świadczeń zdrowotnych mogą wykonywać wyłącznie osoby posiadające zawód medyczny potwierdzony odpowiednim dokumentem.
 2. Zadania Spółki mogą być realizowane przez wolontariuszy.
 3. Spółka wykonuje określone w odrębnych przepisach zadania związane z potrzebami obronnym państwa.
 4. Osiągnięcie celów i wykonanie zadań Spółki określonych niniejszym Regulaminem winno być powiązane ze stałym dążeniem do podnoszenia jakości usług medycznych oraz z dbałością o przestrzeganie praw pacjenta.

Rozdział 3

Rodzaj działalności oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

§8

Spółka prowadzi działalność leczniczą w następujących rodzajach i zakresach:

1. **Szpital** udziela świadczeń w rodzaju: stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne, w zakresie:
 - a) położnictwa i ginekologii oraz neonatologii,
 - b) badań diagnostycznych wykonywanych w celu rozpoznania stanu zdrowia i ustalenia dalszego postępowania profilaktyczno-leczniczego,
 - c) opieki nad matką i noworodkiem.Zakres udzielanych świadczeń odpowiada specjalnościom komórek organizacyjnych, wchodzących w skład jednostki organizacyjnej „Szpital”, w ramach zakładu leczniczego „SZPITAL”
2. **Przychodnia Przyszpitalna** udziela świadczeń w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne w zakresie:
 - a) położnictwa i ginekologii, ginekologii onkologicznej, ginekologii dla dziewcząt, urologii, poradnictwa psychologicznego, neonatologii, logopedii,
 - b) badań diagnostycznych wykonywanych w celu rozpoznania stanu zdrowia i ustalenia dalszego postępowania profilaktyczno-leczniczego,
 - c) opieki nad matką i dzieckiem, w tym pomoc laktacyjna.Zakres udzielanych świadczeń odpowiada specjalnościom komórek organizacyjnych wchodzących w skład jednostki organizacyjnej „Przychodnia Przyszpitalna” w ramach zakładu leczniczego „PRZYCHODNIA”.
3. **Przychodnia Akademicka "PaLMA"** udziela świadczeń w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne w zakresie:
 - a) POZ, pielęgniarki POZ, położnej POZ, medycyny pracy, położnictwa i ginekologii, neurologii, dermatologii, otolaryngologii, chirurgii ogólnej, alergologii, poradni zdrowia psychicznego, poradni psychologicznej, rehabilitacji,
 - b) badań diagnostycznych wykonywanych w celu rozpoznania stanu zdrowia i ustalenia dalszego postępowania profilaktyczno-leczniczego, obejmujących badania RTG, USG, EKG, EEG oraz diagnostykę laboratoryjną.

Zakres udzielanych świadczeń odpowiada specjalnościom komórek organizacyjnych wchodzących w skład jednostki organizacyjnej „Przychodnia Akademicka „PaLMA” w ramach zakładu leczniczego „PRZYCHODNIA”.

4. **Przychodnia „Śródmieście”** udziela świadczeń w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne w zakresie:

- a) POZ, POZ dla dzieci, pielęgniarki POZ, położnej POZ, medycyny pracy, położnictwa i ginekologii, neurologii, dermatologii, otolaryngologii, chirurgii ogólnej, chirurgii urazowo-ortopedycznej, preluksacji, okulistyki, rehabilitacji, stomatologii, ortodontji, protetyki stomatologicznej, opieki nad uczniami w palcówkach nauczania i wychowania oraz w ośrodkach szkolno-wychowawczych, nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej,
- b) badań diagnostycznych wykonywanych w celu rozpoznania stanu zdrowia i ustalenia dalszego postępowania profilaktyczno-leczniczego, obejmujących badania RTG, USG, EKG, oraz diagnostykę laboratoryjną.

Zakres udzielanych świadczeń odpowiada specjalnościom komórek organizacyjnych wchodzących w skład jednostki organizacyjnej Przychodnia „Śródmieście”, w ramach zakładu leczniczego „PRZYCHODNIA”.

Rozdział 4

Miejsce udzielania świadczeń

§9

Podstawowym obszarem działania Spółki jest Miasto Łódź. Świadczenia zdrowotne mogą być udzielane osobom spoza podstawowego obszaru działania oraz mogą odbywać się w miejscu pobytu pacjenta.

Spółka udziela świadczeń zdrowotnych:

1. stacjonarnych i całodobowych w Szpitalu ul. Sterlinga 13, 90-217 Łódź,
2. ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w:
 - a) Przychodni Przystypialnej ul. Pomorska 59, 90-204 Łódź,
 - b) Przychodni Akademickiej "PaLMA" ul. Lumumby 14, 91-404 Łódź,
 - c) Przychodni „Śródmieście” ul. Próchnika 11, 90-408 Łódź,
ul. Zachodnia 60, 90-403 Łódź,
ul. Rewolucji 1905r. nr 54, 90-222 Łódź
ul. Piotrkowska 113, 90-430 Łódź.

Rozdział 5

Struktura organizacyjna Spółki

§10

Strukturę organizacyjną Spółki Centrum Medyczne im. dr. L. Rydygiera sp. z o. o. w zakresie udzielanych świadczeń zdrowotnych tworzą następujące jednostki i komórki organizacyjne:

1. **Szpital**, jednostka organizacyjna, w strukturze której wyodrębnione są następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Izba Przyjęć,
 - 2) Oddział Położniczo – Ginekologiczny,
 - 3) Oddział Neonatologiczny,
 - 4) Dział Anestezjologii,
 - 5) Blok Operacyjny,
 - 6) Sala Porodowa,
 - 7) Pracownia Diagnostyki Obrazowej - USG,
 - 8) Pracownia Diagnostyki Laboratoryjnej,
 - 9) Dział Farmacji Szpitalnej.
2. **Przychodnia Przyszpitalna**, jednostka organizacyjna, w skład której wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Poradnia Ginekologiczno-Położnicza z Gabinetem Diagnostyczno-Zabiegowym,
 - 2) Poradnia Ginekologiczno-Położnicza dla Dziewcząt z Gabinetem Diagnostyczno-Zabiegowym,
 - 3) Poradnia Ginekologii Onkologicznej z Gabinetem Diagnostyczno- Zabiegowym,
 - 4) Poradnia Urologiczna z Gabinetem Diagnostyczno – Zabiegowym,
 - 5) Poradnia Psychologiczna,
 - 6) Poradnia Laktacyjna,
 - 7) Szkoła Rodzenia,
 - 8) Poradnia Logopedyczna,
 - 9) Poradnia Neonatologiczna,
 - 10) Pracownia Diagnostyczna USG.
3. **Przychodnia Akademicka "PaLMA"**, jednostka organizacyjna, w skład której wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Poradnia Lekarza POZ,
 - 2) Gabinet Pielęgniarki POZ,
 - 3) Gabinet Położnej POZ,
 - 4) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy,
 - 5) Punkt Szczepień,
 - 6) Punkt Pobrań Materiału do Badań,
 - 7) Poradnia Medycyny Pracy,
 - 8) Poradnia Położniczo-Ginekologiczna z Gabinetem Diagnostyczno- Zabiegowym,
 - 9) Poradnia Neurologiczna z Gabinetem Diagnostyczno-Zabiegowym,
 - 10) Poradnia Dermatologiczna z Gabinetem Diagnostyczno - Zabiegowym,
 - 11) Poradnia Otolaryngologiczna z Gabinetem Diagnostyczno - Zabiegowym,
 - 12) Poradnia Chirurgii Ogólnej z Gabinetem Diagnostyczno - Zabiegowym,
 - 13) Poradnia Alergologiczna z Gabinetem Diagnostyczno - Zabiegowym,
 - 14) Poradnia Zdrowia Psychicznego,
 - 15) Poradnia Psychologiczna,
 - 16) Poradnia Rehabilitacyjna,
 - 17) Dział Fizjoterapii,
 - 18) Pracownia Kinezyterapii,
 - 19) Dział Fizykoterapii,
 - 20) Dział Masażu Leczniczego,
 - 21) Pracownia Rentgenodiagnostyki Ogólnej,
 - 22) Pracownia USG,
 - 23) Pracownia EEG,
 - 24) Pracownia EKG.
4. **Przychodnia „Śródmieście”**, jednostka organizacyjna, w skład której wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Poradnia Lekarza POZ – ul. Próchnika 11,
- 2) Gabinet Pielęgniarki POZ – ul. Próchnika 11,
- 3) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy – ul. Próchnika 11,
- 4) Punkt Pobrań Materiałów do Badań – ul. Próchnika 11,
- 5) Punkt Szczepień – ul. Próchnika 11,
- 6) Poradnia Medycyny Pracy – ul. Próchnika 11,
- 7) Poradnia Chirurgii Urazowo – Ortopedycznej z Gabinetem Diagnostyczno-Zabiegowym – ul. Próchnika 11,
- 8) Poradnia Chirurgii Ogólnej z Gabinetem Diagnostyczno-Zabiegowym – ul. Próchnika 11,
- 9) Poradnia Otolaryngologiczna z Gabinetem Diagnostyczno-Zabiegowym – ul. Próchnika 11,
- 10) Poradnia Dermatologiczna z Gabinetem Diagnostyczno- Zabiegowym – ul. Próchnika 11,
- 11) Poradnia Neurologiczna z Gabinetem Diagnostyczno-Zabiegowym – ul. Próchnika 11,
- 12) Poradnia Okulistyczna z Gabinetem Diagnostyczno-Zabiegowym – ul. Próchnika 11,
- 13) Poradnia Preluksacyjna z Gabinetem Diagnostyczno - Zabiegowym– ul. Próchnika 11,
- 14) Poradnia Rehabilitacyjna – ul. Próchnika 11,
- 15) Dział Fizykoterapii – ul. Próchnika 11,
- 16) Dział Fizjoterapii – ul. Próchnika 11,
- 17) Poradnia Rehabilitacji Narządu Ruchu – ul. Próchnika 11,
- 18) Dział Kinezyterapii – ul. Próchnika 11,
- 19) Dział Krioterapii – ul. Próchnika 11,
- 20) Dział Masażu Leczniczego – ul. Próchnika 11,
- 21) Pracownia USG – ul. Próchnika 11,
- 22) Pracownia Rentgenodiagnostyki Ogólnej – ul. Próchnika 11,
- 23) Zespół Transportu Sanitarnego – ul. Próchnika 11,
- 24) Poradnia Lekarza POZ – ul. Rewolucji 1905 r. nr 54,
- 25) Poradnia Lekarza POZ dla Dzieci – ul. Rewolucji 1905 r. nr 54,
- 26) Poradnia nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej – ul. Rewolucji 1905 r. nr 54,
- 27) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy – ul. Rewolucji 1905 r. nr 54,
- 28) Gabinet Pielęgniarki POZ – ul. Rewolucji 1905 r. nr 54,
- 29) Gabinet Położnej POZ – ul. Rewolucji 1905 r. nr 54,
- 30) Punkt Szczepień - ul. Rewolucji 1905 r. nr 54,
- 31) Poradnia Położniczo-Ginekologiczna z Gabinetem Diagnostyczno- Zabiegowym – ul. Rewolucji 1905 r. nr 54,
- 32) Punkt Pobrań Materiału do Badań - ul. Rewolucji 1905 r. nr 54,
- 33) Poradnia lekarza POZ - ul. Piotrkowska 113,
- 34) Poradnia lekarza POZ dla Dzieci - ul. Piotrkowska 113,
- 35) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy – ul. Piotrkowska 113,
- 36) Gabinet Pielęgniarki POZ - ul. Piotrkowska 113,
- 37) Punkt Szczepień – ul. Piotrkowska 113,
- 38) Punkt Pobrań Materiałów do Badań - ul. Piotrkowska 113,
- 39) Poradnia Stomatologiczna - ul. Zachodnia 60,
- 40) Poradnia Protetyki Stomatologicznej - ul. Zachodnia 60,
- 41) Poradnia Ortodontyczna - ul. Zachodnia 60,
- 42) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w Szkole Podstawowej Nr 2 - ul. Sienkiewicza 137/139,
- 43) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w Szkole Podstawowej Nr 23 - ul. Gdańska 16,
- 44) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w Szkole Podstawowej Nr 46 - ul. Żwirki 11/13,

- 45) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w Szkole Podstawowej Nr 173 - ul. Sienkiewicza 46,
 - 46) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w Szkole Podstawowej Nr 175 - ul. Pomorska 27,
 - 47) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w Zespole Szkół Stowarzyszenia Oświatowego "Twoja Szkoła" - ul. Rewolucji 1905r nr 67,
 - 48) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym nr 3 - ul. Tkacka 34/36,
 - 49) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym nr 4 - ul. Krzywickiego 20,
 - 50) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w Gimnazjum Nr 2 - ul. Jaracza 26,
 - 51) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w Gimnazjum Nr 3 - ul. Zacisze 7/9,
 - 52) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w III Liceum Ogólnokształcącym - ul. Sienkiewicza 46,
 - 53) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w IV Liceum Ogólnokształcącym - ul. Pomorska 16,
 - 54) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w XXIX Liceum Ogólnokształcącym - ul. Zelwerowicza 38/44,
 - 55) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 15 - ul. Kopcińskiego 5/11.
5. **Pozostałe komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska funkcjonujące w Spółce:**
- 1) Dyrektor ds. Administracji i Organizacji Zarządzania,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Radca Prawny,
 - 4) Dział Księgowości,
 - 5) Dział Kadrowo-Płacowy,
 - 6) Dział Techniczno – Gospodarczy,
 - 7) Dział Zaopatrzenia z Magazynem,
 - 8) Dział Zamówień Publicznych,
 - 9) Dział Organizacji i Rozliczania Świadczeń Zdrowotnych,
 - 10) Dział Realizacji Umów i Spraw Bieżących,
 - 11) Kancelaria,
 - 12) Ordynator,
 - 13) Przełożona Pielęgniarek i Położnych,
 - 14) Położne/Pielęgniarki Oddziałowe,
 - 15) Psycholog,
 - 16) Zespół i Komitet Kontroli Zakażeń Szpitalnych,
 - 17) Sekcja Statystyki Szpitalnej,
 - 18) Konsultant ds. Ginekologii i Położnictwa,
 - 19) Kierownik ds. Medycznych,
 - 20) Pielęgniarki Koordynujące,
 - 21) Inspektor Ochrony Radiologicznej,
 - 22) Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Tajnej Kancelarii,
 - 23) Sekcja ds. BHP i Ochrony Przeciwpożarowej,
 - 24) Pełnomocnik Praw Pacjenta,
 - 25) Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością,
 - 26) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
 - 27) Kapelan.

Szczegółową strukturę organizacyjną Spółki określają Załączniki Nr 1, 1A, 1B, 1C, 1D do Regulaminu Organizacyjnego Centrum Medycznego im. dr. L. Rydygiera sp. z o.o.

Rozdział 6

Organizacja i zadania poszczególnych jednostek, komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy Spółki oraz warunki ich współdziałania

§ 11

Do wspólnych zadań jednostek, komórek organizacyjnych Spółki, samodzielnych stanowisk pracy oraz osób sprawujących określone funkcje należy w szczególności:

1. Realizacja zadań Spółki określonych w przepisach prawa, w tym w Akcie Założycielskim i niniejszym Regulaminie.
2. Podejmowanie działań służących skutecznej realizacji zadań Spółki.
3. Dbłość o należyty wizerunek Spółki.
4. Działania na rzecz optymalizacji zatrudnienia.
5. Działania na rzecz właściwego wykorzystania czasu pracy oraz potencjału pracowniczego.
6. Przygotowywanie i przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych wśród pracowników Spółki.
7. Działania na rzecz prawidłowego i skutecznego przekazu informacji przez kadrę kierowniczą podległym pracownikom.
8. Opracowywanie wniosków do projektów planu finansowego i inwestycyjnego Spółki na dany rok, realizacja zadań wynikających z tych planów oraz innych programów przyjętych w Spółce.
9. Działania na rzecz pozyskiwania ponadplanowych środków finansowych na zadania realizowane przez daną komórkę organizacyjną.
10. Przygotowywanie opracowań strategicznych dla Spółki
11. Opracowywanie sprawozdań z wykonanych zadań, zleconych przez Prezesa Zarządu oraz sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
12. Przygotowywanie opracowań statystycznych zarówno dla Prezesa Zarządu jak również dla organów administracji publicznej.
13. Realizowanie Uchwał Organów Spółki, wdrażanie i realizacja przepisów wynikających z aktów wewnętrznych Prezesa Zarządu w zakresie zadań danej komórki organizacyjnej.
14. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma właściwych organów administracji publicznej w zakresie zadań danej komórki organizacyjnej.
15. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień między nimi.
16. Prowadzenie bazy danych obejmującej sfery działalności Spółki w zakresie działania danej komórki organizacyjnej.
17. Rozpatrywanie skarg i wniosków odnoszących się do działalności danej komórki organizacyjnej.

18. Udzielanie informacji publicznej zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w tym umieszczanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej Spółki.
19. Ochrona tajemnicy służbowej i państwowej.
20. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie gromadzonych informacji.
21. Wdrażanie, realizacja i przestrzeganie zasad Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością, w tym misji i celów strategicznych Spółki.
22. Wykonywanie innych czynności każdorazowo określonych przez Prezesa Zarządu.

§ 12

SZPITAL

Oddziały szpitalne zapewniają całodobową opiekę stacjonarną w zakresie posiadanych specjalności.

Izba Przyjęć

Do jej zadań należy w szczególności:

1. Zbadanie każdej ciężarnej lub chorej osoby zgłaszającej się do Szpitala lub przywiezionej transportem sanitarnym.
2. Ustalenie potrzeby hospitalizacji.
3. Udzielanie niezbędnej doraźnej pomocy każdemu zgłaszającemu się do Izby Przyjęć.
4. Przeprowadzanie zabiegów sanitarno-higienicznych u kobiet przyjmowanych do Szpitala.
5. Dostarczenie pacjentkom przyjmowanym do szpitala bielizny szpitalnej, o ile nie posiadają własnej.
6. Przechowywanie odzieży i obuwia oraz ich wydawanie przy wypisie.
7. Przyjmowanie wartościowych depozytów i przekazywanie ich do przechowywania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Zapoznanie przyjmowanych pacjentek z topografią Szpitala, rodzajem świadczonych usług medycznych i socjalnych oraz podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami pacjenta (Karta Praw Pacjenta).
9. Wprowadzenie pacjentki na odpowiedni oddział i oddanie pod opiekę pielęgniarki/ położnej oddziałowej lub dyżurującej.
10. Obsługa radiotelefonu.

Za prawidłowe funkcjonowanie Izby Przyjęć odpowiedzialny jest Ordynator podległy bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki lub wyznaczonej przez niego osobie.

Oddział Położniczo – Ginekologiczny:

Sprawuje opiekę stacjonarną nad kobietami, w szczególności do jego zadań należy:

1. Zapewnienie pacjentkom Oddziału prawidłowej diagnostyki, skutecznego leczenia, właściwej opieki, propagowanie zachowań prozdrowotnych.
2. Zapewnienie pacjentkom właściwych warunków porodu, porożu, leczenia, troskliwej opieki medycznej, całodobowej obserwacji i pielęgnacji, wyżywienia, odpowiednich warunków sanitarno-higienicznych oraz bezpieczeństwa.
3. Realizowanie zasad postępowania zmierzającego do upowszechniania, wspierania i ochrony karmienia piersią zgodnie z programem WHO i UNICEF.

4. Realizowanie zasad postępowania zgodnie z otrzymanym certyfikatem „Szpital bez bólu”.
5. Pomoc w załatwianiu niezbędnych i pilnych spraw socjalno-bytowych pacjentek.
6. Zapewnienie odpowiednich warunków pobytu, bezpieczeństwa oraz poszanowania praw pacjentek.
7. Zapewnienie wypisanym ze Szpitala pomocy konsultacyjnej, szczególnie w zakresie karmienia piersią.
8. Zapewnienie właściwej organizacji pracy lekarzy i pielęgniarek gwarantującej całodobową opiekę.
9. Sprawowanie nadzoru nad jakością dokumentacji, jej przepływem, bezpieczeństwem i prawidłową archiwizacją.
10. Sprawowanie nadzoru nad stanem epidemiologicznym oddziału oraz przestrzeganiem zasad BHP i przeciwpożarowych.
11. Skuteczne i efektywne realizowanie kontraktów i umów zawartych przez szpital.
12. Prowadzenie analizy kosztów leczenia i pobytu pacjentek w oddziale (dziale), wykorzystania łóżek, sprzętu oraz podejmowanie działań w kierunku racjonalizacji kosztów, racjonalnego wykorzystania zasobów materialnych oraz czasu pracy i umiejętności pracowników.
13. Udzielanie wyjaśnień dotyczących skarg i zażaleń na działalność oddziału.

Za prawidłowe realizowanie zadań Oddziału i całokształt opieki medycznej odpowiedzialny jest Ordynator, podległy bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki lub wyznaczonej przez niego osobie.

Oddział Neonatologii

Sprawuje opiekę stacjonarną nad noworodkami, w szczególności do jego zadań należy:

1. Zapewnienie noworodkom prawidłowej diagnostyki, skutecznego leczenia, właściwej opieki, propagowanie zachowań prozdrowotnych.
2. Zapewnienie noworodkom właściwych warunków leczenia, troskliwej opieki medycznej, całodobowej obserwacji i pielęgnacji, wyżywienia, odpowiednich warunków sanitarno-higienicznych oraz bezpieczeństwa.
3. Ustalanie obowiązujących w oddziale standardów w zakresie diagnostyki, leczenia, zasad postępowania w zakresie reżimu sanitarnego, zapobieganie powikłaniom i zakażeniom wewnątrzszpitalnym oraz upowszechniania i wspierania karmienia piersią zgodnie z programem WHO i UNICEF „Szpital Przyjazny Dziecku”
4. Pomoc w załatwianiu niezbędnych i pilnych spraw socjalno- bytowych.
5. Zapewnienie wypisanym ze Szpitala pomocy konsultacyjnej, szczególnie w zakresie karmienia piersią.
6. Zapewnienie właściwej organizacji pracy lekarzy i pielęgniarek gwarantującej całodobową opiekę.
7. Sprawowanie nadzoru nad stanem epidemiologicznym Oddziału oraz przestrzeganiem zasad BHP i p/pož.,
8. Udzielanie wyjaśnień dotyczących skarg i zażaleń na działalność Oddziału.
9. Prowadzenie analizy kosztów leczenia i pobytu w oddziale /dziale/, wykorzystania łóżek, sprzętu oraz podejmowanie działań w kierunku racjonalizacji kosztów, racjonalnego wykorzystania zasobów materialnych oraz czasu pracy i umiejętności pracowników.
10. Nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem zasobów finansowych dla potrzeb działalności oddziału,
11. Skuteczne i efektywne realizowanie kontraktów i umów zawartych przez Spółkę,

12. Sprawowanie nadzoru nad jakością dokumentacji, jej przepływem, bezpieczeństwem i prawidłową archiwizacją,

Za prawidłowe realizowanie zadań Oddziału i całokształt opieki medycznej odpowiedzialny jest Ordynator Oddziału Neonatologicznego, podległy bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki lub wyznaczonej przez niego osobie.

Dział Anestezjologii

Jego zadaniem jest:

1. Organizowanie sprawnego i opartego o współczesne wymogi postępowania w zakresie anestezjologii i reanimacji w oddziałach Szpitala i innych komórkach organizacyjnych.
2. Zapewnienie wraz z zespołem zabiegowym opieki pacjentkom po zabiegach operacyjnych i wykonanych znieczuleniach, przeprowadzanie postępowania reanimacyjnego oraz ustalanie leczenia w okresie przygotowania do zabiegu operacyjnego i w okresie pooperacyjnym.
3. Prowadzenie jednolitej dokumentacji z przeprowadzonych czynności w zakresie anestezjologii i reanimacji.
4. Utrzymanie w stałej gotowości i dostępności sprzętu anestezjologiczno-reanimacyjnego w Szpitalu.
5. Udział w realizacji zadań obowiązujących w „Szpitalu Przyjaznym Dziecku”.
6. Zapewnienie całodobowej opieki anestezjologicznej.
7. Sprawowanie nadzoru nad terminowością okresowej konserwacji oraz wymianą zużytych części lub sprzętu znajdującego się w Dziale.
8. Składanie wniosków odnośnie potrzeb zakupu aparatury anestezjologicznej i kontrolno – pomiarowej.
9. Podnoszenie kwalifikacji personelu, organizowanie szkoleń z zakresu obsługi aparatury (monitory, respiratory, CPAP, defibrylatory).
10. Realizacja zadań wynikających z otrzymanego certyfikatu „Szpital bez bólu”.
11. Zapewnienie właściwej organizacji pracy lekarzy.

Za realizację zadań w Dziale odpowiada Kierownik Działu Anestezjologii, ściśle współpracujący z Ordynatorami Oddziałów, podległy bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki lub wyznaczonej przez niego osobie.

Blok Operacyjny

Do jego zadań należy:

1. Współpraca z Oddziałem Położniczo-Ginekologicznym i Salą Porodową, polegająca na utrzymaniu całodobowo sal operacyjnych i zaplecza technicznego w gotowości do przeprowadzania zabiegów operacyjnych.
2. Zabezpieczenie obsługi pielęgniarek/położnych instrumentariuszek oraz anestezjologicznych, celem wykonywania zabiegów operacyjnych i diagnostycznych na salach operacyjnych, gabinetach diagnostyczno - zabiegowych i Salach Porodowych.
3. Zapewnienie właściwej organizacji pracy pielęgniarek/położnych instrumentariuszek i anestezjologicznych oraz salowych.
4. Zabezpieczenie materiałów sanitarnych i bielizny operacyjnej.
5. Sprawowanie nadzoru nad narzędziami i sprzętem operacyjnym.
6. Sprawowanie nadzoru nad dokumentacją medyczną.
7. Sprawowanie nadzoru nad stanem epidemiologicznym i sanitarnym.

Za prawidłowe funkcjonowanie odpowiada Ordynator Oddziału Ginekologiczno-Położniczego, ściśle współpracujący z Kierownikiem Działu Anestezjologii.

Sala Porodowa

Blok Porodowy zapewnia właściwe warunki dla świadczenia usług zdrowotnych w zakresie odbywania porodów. Współpracuje z Oddziałem Położniczo-Ginekologicznym, Oddziałem Neonatologicznym oraz Blokiem Operacyjnym. Sprawuje opiekę nad rodzącą, położnicą i noworodkiem. Propaguje zachowania prozdrowotne, upowszechnia zasady naturalnego karmienia piersią.

Do jej zadań należy:

1. Zapewnienie właściwej organizacji pracy, położnych, salowych i sanitariuszek.
2. Zabezpieczenie materiałów sanitarnych i bielizny.
3. Sprawowanie nadzoru nad dokumentacją medyczną.
4. Sprawowanie nadzoru nad stanem epidemiologicznym i sanitarnym.

Za prawidłowe realizowanie zadań Sali Porodowej i całokształt opieki medycznej odpowiedzialny jest Ordynator, podległy bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki lub wyznaczonej przez niego osobie.

Pracownia Diagnostyki Laboratoryjnej

Udziela świadczeń diagnostycznych dla pacjentek hospitalizowanych oraz ambulatoryjnych. W przypadku zlecenia zadań firmie zewnętrznej za prawidłowe funkcjonowanie, jakość badań, racjonalne gospodarowanie mieniem, odpowiedzialny jest Kierownik Laboratorium, który świadczy usługi zdrowotne z zakresu diagnostyki laboratoryjnej, a z którą Spółka podpisała umowę po przeprowadzonym konkursie na podstawie art. 26 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1638 z późn. zm.). Firma ta ma obowiązek poddania się kontroli przeprowadzanej przez Spółkę prawidłowości realizacji warunków umowy.

Pracownia Diagnostyki Obrazowej USG

Udziela świadczeń diagnostycznych dla pacjentek hospitalizowanych oraz ambulatoryjnych. Za prawidłowe funkcjonowanie, jakość badań, racjonalne gospodarowanie mieniem, odpowiedzialny jest Ordynator Oddziału, podległy bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.

Dział Farmacji Szpitalnej

Prowadzony jest przez Kierownika Działu, który odpowiada za prawidłową realizację zadań takich jak:

1. Zaopatrywanie komórek organizacyjnych Spółki w leki i wyroby medyczne.
2. Prowadzenie dokumentacji w zakresie rozchodu i przychodu leków oraz wyrobów medycznych.
3. Udzielanie lekarzom zatrudnionym w komórkach organizacyjnych Spółki informacji o lekach będących w dyspozycji apteki, w tym o nowych lekach i wyrobach medycznych wprowadzanych do obrotu.
4. Nadzór nad gospodarką lekami i wyrobami medycznymi w oddziałach /działach Spółki.

5. Udział w analizowaniu kosztów leczenia.
6. Opracowywanie Receptariusza Szpitalnego.
7. Przygotowanie i udział w postępowaniu o udzielenie zamówień publicznych w sprawie dostaw leków i wyrobów medycznych dla potrzeb Spółki.
8. Prowadzenie współpracy z ordynatorami oddziałów i kierownikami komórek organizacyjnych.
9. Opracowywanie i realizacja polityki antybiotykowej podmiotu leczniczego.

Za prawidłowe funkcjonowanie Działu Farmacji Szpitalnej odpowiada Kierownik Działu Farmacji Szpitalnej, który jest podległy bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.

Sekcja Statystyki Szpitalnej

Do zadań sekcji statystyki szpitalnej należy:

1. Kontrolowanie prawidłowości przyjmowania pacjentów na oddziały i sprawdzanie poprawności naniesionych danych osobowych pacjentów i innych wymaganych w zestawieniach danych do NFZ.
2. Nadzór nad prowadzeniem Księgi Głównej Chorych, dokumentacji zbiorczej oraz korespondencji związanej z pobytem pacjenta w Spółce.
3. Weryfikacja i analiza zapisów w dokumentacji pobytu i leczenia pacjenta w sprawozdaniach oraz zestawieniach rozliczeniowych do Narodowego Funduszu Zdrowia, Ministerstwa Zdrowia, danych statystycznych oraz prawidłowości rozliczonych punktów jednostkowych w systemie komputerowym.
4. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań z liczby wykonanych osobodni, liczby hospitalizowanych, ich struktury zgodnie z potrzebami Spółki.
5. Sporządzanie sprawozdań statystycznych do właściwych organów administracji rządowej i samorządowej.
6. Przekazywanie informacji statystycznych i wyników analiz do odpowiednich komórek organizacyjnych Spółki.
7. Wystawianie faktur VAT za odpłatne świadczenia wykonywane w Spółce, jak również za odpłatne świadczenia wykonywane na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej, przyjmowanie środków finansowych i obsługa drukarek fiskalnych, dokumentujących obrót z tytułu wyżej wymienionej sprzedaży.

Za prawidłowe funkcjonowanie Sekcji Statystyki Szpitalnej odpowiedzialny jest Ordynator, który jest podległy bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki

Zespół Kontroli Zakażeń Szpitalnych

Do zadań Zespołu Kontroli Zakażeń Szpitalnych należy:

- 1) Opracowywanie i aktualizacja systemu zapobiegania i zwalczania zakażeń szpitalnych.
- 2) Prowadzenie kontroli wewnętrznej oraz przedstawianie wyników i wniosków z tej kontroli Prezesowi Zarządu Szpitala i Komitetowi Zakażeń Szpitalnych.
- 3) Szkolenie personelu w zakresie zapobiegania zakażeniom szpitalnym.
- 4) Konsultowanie osób podejrzanych o zakażenie lub chorobę zakaźną oraz tych, u których rozpoznano zakażenie lub chorobę zakaźną.

Zespół Kontroli Zakażeń Szpitalnych podlega bezpośrednio Prezesowi Spółki.

Komitet Kontroli Zakażeń Szpitalnych

Do zadań Komitetu Kontroli Zakażeń Szpitalnych należy:

- 1) Opracowywanie planów i kierunków systemu zapobiegania i zwalczania zakażeń szpitalnych.
- 2) Ocena wyników kontroli wewnętrznej przedstawianych przez Zespół Kontroli Zakażeń Szpitalnych.
- 3) Opracowywanie i aktualizacja standardów farmakoprophylaktyki i farmakoterapii zakażeń oraz chorób zakaźnych w Szpitalu.

Komitet Kontroli Zakażeń Szpitalnych podlega bezpośrednio Prezesowi Spółki.

Pełnomocnik Praw Pacjenta

Pełnomocnik Praw Pacjenta:

1. Kontroluje przestrzeganie praw pacjenta w Szpitalu i Przychodniach.
2. Podejmuje działania interwencyjne w sytuacjach naruszenia tych praw.
3. Analizuje skargi i wnioski kierowane do Szpitala i Przychodni przez pacjentów.
4. Prowadzi ich rejestr.
5. Ścisłe współpracuje ze wszystkim pracownikami.

Pełnomocnik Praw Pacjenta podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.

Lekarz dyżurny

Lekarz dyżurny oddziału jest obowiązany, w czasie pełnienia dyżuru medycznego, w godzinach popołudniowych, nocnych i w dni wolne od pracy, zapewnić opiekę medyczną pacjentom przebywającym na oddziale, a w szczególności:

1. rozpoczynać dyżur o ustalonej godzinie, zgodnie z harmonogramem,
2. kończyć dyżur w momencie rozpoczęcia normalnej ordynacji lekarskiej oddziału, po złożeniu raportu z odbytego dyżuru ordynatorowi oddziału,
3. kończyć dyżur w dni wolne od pracy oraz świąteczne po zgłoszeniu się następcy, któremu powinien przekazać informacje z odbytego dyżuru i zapoznać ze stanem pacjentów przebywających na oddziale,
4. przebywać na oddziale przez cały czas trwania dyżuru, a w razie uzasadnionej konieczności wyjścia poinformować przede wszystkim bezpośredniego przełożonego, innego lekarza w oddziale lub personel pielęgniarski/położnych o miejscu pobytu,
5. dokładnie zbadać każdego pacjenta skierowanego na leczenie i po ustaleniu, przy pomocy wszystkich dostępnych środków, rozpoznania – rozpocząć leczenie,
6. wykonywać obchody lekarskie w godzinach, co najmniej popołudniowych i wieczornych, a w dni wolne od pracy oraz w dni świąteczne – także rano.

Lekarz dyżurny odpowiada bezpośrednio przed Ordynatorem .

§ 13

PRZYCHODNIA

Jednostka organizacyjna: Przychodnia Przyszpitalna

Do jej zadań należy udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu ambulatoryjnej opieki specjalistycznej przez poradnie: Ginekologiczno-Położniczą, Ginekologiczną dla Dziewcząt, Ginekologiczno-Onkologiczną, Urologiczną, Laktacyjną, Szkołę Rodzenia oraz Pracownię USG.

Świadczenia zdrowotne wykonywane w poradniach obejmują:

1. Poradę lekarską – badanie lekarskie podmiotowe i przedmiotowe, przeprowadzone zgodnie z aktualną wiedzą medyczną, zakończone postawieniem diagnozy wstępnej lub ostatecznym rozpoznaniem.
2. Badania diagnostyczne wykonywane na podstawie skierowania lekarskiego.
3. Wykonywanie w warunkach ambulatoryjnych zabiegów medycznych.
4. Kierowanie na konsultacje specjalistyczne, leczenie szpitalne, leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitację leczniczą.
5. Orzekanie o stanie zdrowia i czasowej niezdolności do pracy.
6. Prowadzenie edukacji i promocji zachowań prozdrowotnych.
7. Prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Udzielanie pisemnych odpowiedzi lekarzom kierującym do leczenia specjalistycznego po zakończeniu leczenia lub w trakcie trwania na prośbę lekarza kierującego.
9. Rejestrację pacjentów poprzez zgłoszenie osobiste, telefoniczne lub przez osoby trzecie.
10. Prowadzenie kolejki osób oczekujących na udzielenie świadczenia medycznego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Za prawidłowe funkcjonowanie, jakość badań, racjonalne gospodarowanie mieniem, odpowiedzialny jest Ordynator Oddziału Ginekologiczno – Położniczego, podległy bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.

Poradnia Laktacyjna

Poradnia udziela świadczeń z zakresu opieki ambulatoryjnej związanych z problemami naturalnego karmienia piersią. Porady udzielane są telefonicznie lub osobiście bezpośrednio po zgłoszeniu się pacjentki z dzieckiem.

Za prawidłowe funkcjonowanie Poradni Laktacyjnej odpowiedzialna jest Przełożona Pielęgniarek i Położnych podległa bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.

Szkoła Rodzenia

Szkoła Rodzenia udziela świadczeń z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia, prowadzi zajęcia edukacyjne dla kobiet ciężarnych i ich bliskich.

Za prawidłowe funkcjonowanie Szkoły Rodzenia odpowiedzialna jest Przełożona Pielęgniarek i Położnych podległa bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.

Poradnia Logopedyczna

Poradnia udziela porad w zakresie: właściwej stymulacji rozwoju zmysłów i mowy dziecka, oceny umiejętności komunikacyjnych dziecka, diagnozy i leczenia dysleksji, dysgrafii czy dyskalkulii oraz nauki czytania, korekt wad wymowy, terapii w dyzartrii, dyslalii, alalii, niedosłuchu i oligofazji, terapii dyspraksji i apraksji mowy, terapii w mózgowym porażeniu dziecięcym, rozszczepach warg i podniebienia, leczenia jąkania wczesnodziecięcego, terapii

opóźnionego rozwoju mowy, ćwiczenia emisji głosu, diagnozy i wsparcia rozwoju procesów komunikacyjnych u dzieci z zaburzeniami ze spektrum autyzmu

Za prawidłowe funkcjonowanie, jakość badań, racjonalne gospodarowanie mieniem, odpowiedzialny jest Ordynator Oddziału Ginekologiczno – Położniczego, podległy bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.

Poradnia Neonatologiczna

Poradnia udziela świadczeń z zakresu opieki ambulatoryjnej związanych z oceną somatyczną, ocenę rozwoju fizycznego, ocenę procesów adaptacji poszczególnych narządów, ocenę ewentualnie leczenie żółtaczek okresu noworodkowego, planowanie dalszej opieki i ewentualnych badań dodatkowych. Możliwość wykonywania badań USG dla dzieci.

Za prawidłowe funkcjonowanie, jakość badań, racjonalne gospodarowanie mieniem, odpowiedzialny jest Ordynator Oddziału Ginekologiczno – Położniczego, podległy bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.

Jednostka organizacyjna: Przychodnia Akademicka "PaLMA" i Przychodnia "Śródmieście"

Podstawowa Opieka Zdrowotna

I. Zadania lekarza POZ obejmują w szczególności:

1. Poradę lekarską udzielaną w warunkach ambulatoryjnych oraz w warunkach domowych (w przypadkach uzasadnionych medycznie).
2. Świadczenia w ramach profilaktyki chorób układu krążenia.
3. Poradę patronażową.
4. Badania bilansowe, w tym również badania przesiewowe.
5. Świadczenia medycznej diagnostyki laboratoryjnej lub diagnostyki obrazowej - zgodnie z przepisami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Zdrowia.
6. Szczepienia ochronne realizowane zgodnie z zasadami określonymi w przepisach zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych.

II. Świadczenia Lekarza POZ są udzielane z zachowaniem następujących warunków:

1. Spółka zapewnia dostępność do świadczeń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej w miejscu ich udzielania od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8:00 do 18:00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy
2. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia świadczeniobiorcy, świadczenie lekarza POZ udzielane jest w dniu zgłoszenia, zgodnie z harmonogramem pracy,
3. W przypadkach innych niż w pkt 2, świadczenia lekarza POZ są udzielane w terminie uzgodnionym ze świadczeniobiorcą.

III. W realizacji zabiegów i procedur diagnostyczno-zabiegowych w trakcie realizacji porady lekarskiej oraz obowiązkowych szczepień ochronnych, wynikających z zakresu zadań lekarza POZ, Spółka zapewnia funkcjonowanie Gabinetu Diagnostyczno-Zabiegowego od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 18:00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w tym Punktu Szczepień dostępnego co najmniej raz w tygodniu, także po godzinie 15:00.

IV. W przypadku, gdy w wyniku udzielonej przez lekarza POZ porady lekarskiej zachodzi konieczność wykonania badań laboratoryjnych, Spółka organizuje pobranie materiału do badań.

V. Lekarz POZ współpracuje z pielęgniarką POZ i położną POZ, na której liście zadeklarowanych pacjentów znajduje się świadczeniobiorca. Jest obowiązany do wydania skierowania na realizację zleceń pozostających w zakresie zadań pielęgniarki i położnej POZ.

VI. Do zadań pielęgniarki POZ należy w szczególności:

1. planowanie i realizowanie kompleksowej opieki pielęgniarskiej nad pacjentem i jego rodziną,
2. realizacja programów promocji zdrowia i programów profilaktycznych,
3. realizacja świadczeń w zakresie zapobiegawczym,
4. realizacja świadczeń diagnostycznych,
5. realizacja świadczeń rehabilitacyjnych w tym: koordynowanie i współudział w rehabilitacji przyłóżkowej w celu zapobiegania powikłaniom wynikającym z długotrwałego unieruchomienia.

VII. Do zadań położnej POZ należy w szczególności,

1. opieka profilaktyczna nad kobietą w ciąży,
2. planowanie i realizowanie pielęgnacyjnej opieki położniczo-ginekologicznej nad pacjentką i jej dzieckiem,
3. opieka nad kobietami z problemami ginekologicznymi

VIII. Do zadań Punktu Szczepień należy w szczególności planowanie szczepień oraz wykonywanie szczepień zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wg ustalonego kalendarza szczepień, przestrzegania terminów ważności oraz prawidłowego przechowywania szczepionek.

Za prawidłowe funkcjonowanie, jakość badań, racjonalne gospodarowanie mieniem, odpowiedzialny jest Kierownik ds. Medycznych, podległy bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.

Transport sanitarny

Poradnie zapewniają ubezpieczonemu transport sanitarny według zasad określonych przez NFZ w warunkach kontraktowania. Lekarz podstawowej opieki zdrowotnej ma prawo wystawić skierowanie na przewozy zakontraktowane przez Spółkę z NFZ, tj.: na konsultacje, zabiegi, przewozy z tytułu realizacji wizyt domowych do szpitala – dla osoby do takiego przewozu uprawnionej.

Za prawidłowe funkcjonowanie, odpowiedzialny jest Kierownik ds. Medycznych, podległy bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.

Nocna świąteczna opieka zdrowotna

Poradnia udziela pomocy w razie nagłego zachorowania lub nagłego pogorszenia stanu zdrowia, gdy nie ma objawów sugerujących bezpośrednie zagrożenie życia lub istotny uszczerbek zdrowia a zastosowane środki domowe lub leki dostępne bez recepty nie przyniosły spodziewanej poprawy. Świadczenia obejmują poradę udzielaną przez lekarza lub pielęgniarkę w warunkach ambulatoryjnych, miejscu zamieszkania lub pobytu pacjenta, bądź w przypadkach uzasadnionych medycznie w domu pacjenta, od poniedziałku do piątku w godz. 18-8, niedziele i inne ustawowo wolne od pracy całodobowo.

Za prawidłowe funkcjonowanie, odpowiedzialny jest Kierownik ds. Medycznych, podległy bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.

Specjalistyczna Opieka Zdrowotna

- 1) Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne udzielane są w poradniach specjalistycznych.
- 2) Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne, w ramach ubezpieczenia zdrowotnego udzielane są na podstawie skierowań wystawionych przez uprawnionych lekarzy.
- 3) Skierowanie na ambulatoryjne leczenie specjalistyczne obejmuje całość świadczeń zdrowotnych związanych ze schorzeniem, które stanowiło podstawę wydania skierowania.
- 4) Bez skierowania przyjmowani są pacjenci w stanach nagłych oraz w przypadkach nie wymagających skierowania a wynikających z odrębnych przepisów tj. do:
 - a) ginekologa i położnika,
 - b) onkologa,
 - c) psychiatry,
 - d) wenerologa,
 - e) dentysty,
 - f) dla osób chorych na gruźlicę,
 - g) dla osób zakażonych wirusem HIV,
 - h) dla inwalidów wojennych i wojskowych, osób represjonowanych oraz kombatantów, dla cywilnych niewidomych ofiar działań wojennych,
 - i) dla osób uzależnionych od alkoholu, środków odurzających i substancji psychotropowych - w zakresie leczenia odwykowego,
 - j) dla uprawnionego żołnierza lub pracownika, w zakresie leczenia urazów lub chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami.
- 5) W uzasadnionych medycznie przypadkach świadczenia opieki zdrowotnej w trybie ambulatoryjnej opieki specjalistycznej mogą być udzielane w warunkach domowych, w miejscu zamieszkania lub pobytu pacjenta.

Do podstawowych zadań Poradni Dermatologicznej, Neurologicznej, Okulistycznej, Położniczo-Ginekologicznej, Chirurgii Ogólnej, Chirurgii Urazowo - Ortopedycznej, Preluksacyjnej, Otolaryngologicznej, Alergologicznej, Zdrowia Psychicznego, Psychologicznej, należy w szczególności:

1. Udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych z zakresu danej specjalności.
2. Diagnozowanie, leczenie i orzekanie o stanie zdrowia.
3. Przeprowadzanie ambulatoryjnych zabiegów specjalistycznych.
4. Udzielanie konsultacji specjalistycznych.

Za prawidłowe funkcjonowanie, jakość badań, racjonalne gospodarowanie mieniem, odpowiedzialny jest Kierownik ds. Medycznych, podległy bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.

Poradnia Rehabilitacji, Dział Fizjoterapii, Dział Kinezyterapii, Dział Fizykoterapii, Poradnia Rehabilitacji Narządu Ruchu, Dział Krioterapii, Dział Masażu Leczniczego

Do podstawowych zadań z zakresu rehabilitacji należy w szczególności:

1. Udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie rehabilitacji, fizjoterapii, kinezyterapii, fizykoterapii, rehabilitacji narządu ruchu, krioterapii, masażu leczniczego w warunkach ambulatoryjnych.
2. Poradnictwo i kontrola usprawniania leczniczego pacjentów oraz ustalanie wskazań i przeciwwskazań do leczenia usprawniającego i fizykalnego.

3. Przyjmowanie pacjentów skierowanych na zabiegi i prowadzenie rehabilitacji ogólnoustrojowej.
4. Prowadzenie zabiegów zgodnie ze zleceniem a w przypadku wątpliwości konsultacja u lekarza.
5. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji medycznej.

Za prawidłowe funkcjonowanie, jakość badań, racjonalne gospodarowanie mieniem, odpowiedzialny jest Kierownik ds. Medycznych, podległy bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.

Przychodnia Stomatologiczna

1. Udziela świadczeń diagnostyczno-leczniczych w zakresie stomatologii zachowawczej, protetyki oraz profilaktyki na podstawie zawartej umowy z NFZ oraz przepisów regulujących działalność poradni.
2. W ramach świadczeń ogólnostomatologicznych wykonywane są także świadczenia protetyczne, zgodnie z wymaganiami określonymi przez płatnika.
3. Usługi ponadstandardowe (nie objęte umową z NFZ) świadczone są odpłatnie, zgodnie z cennikiem obowiązującym w Spółce.

Za prawidłowe funkcjonowanie, jakość badań, racjonalne gospodarowanie mieniem, odpowiedzialny jest Kierownik ds. Medycznych, podległy bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.

Gabinety profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w szkołach i ośrodkach szkolno - wychowawczych

1. Gabinety profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w szkołach i ośrodkach szkolno-wychowawczych udzielają bezpłatnych świadczeń medycznych wszystkim dzieciom i młodzieży szkolnej zgodnie z podpisaną umową z NFZ.
2. Realizują zadania w zakresie planowania i realizowanie opieki pielęgniarskiej nad uczniami w środowisku nauczania i wychowania poprzez:
 - a) - promowanie zachowań prozdrowotnych, działań na rzecz zachowania zdrowia i zapobiegania chorobom oraz urazom,
 - b) - identyfikację uczniów z problemami zdrowotnymi, psychosomatycznymi i społecznymi.

Za prawidłowe funkcjonowanie, odpowiedzialne są pielęgniarki koordynujące, podległe bezpośrednio Przełożonej Pielęgniarek i Położnych.

Poradnia Medycyny Pracy

Do zadań Poradni Medycyny Pracy należy w szczególności:

1. Sprawowanie profilaktycznej opieki nad pracownikami placówek z którymi Spółka zawarła umowę a także dla wszystkich pozostałych zgłaszających się osób.

2. Wydawanie zaświadczeń lekarskich w wyniku przeprowadzonych badań profilaktycznych, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów.
3. Udzielanie pracodawcom, z którymi Spółka ma zawartą umowę i pracownikom porad w zakresie organizacji pracy i ergonomii.
4. Ograniczenie szkodliwego wpływu pracy na zdrowie poprzez rozpoznawanie i ocenę czynników występujących w środowisku pracy.
5. Przeprowadzanie badań wstępnych, okresowych i kontrolnych dla pracowników Spółki.

Za prawidłowe funkcjonowanie, jakość badań, racjonalne gospodarowanie mieniem, odpowiedzialny jest Kierownik ds. Medycznych, podległy bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.

Gabinety i pracownie diagnostyczne

1. Gabinety i pracownie diagnostyczne udzielają świadczeń z zakresu badań diagnostycznych w celu rozpoznania stanu zdrowia i ustalenia dalszego postępowania leczniczego.
2. Świadczenia te udzielane są na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.

Do podstawowych zadań Pracowni RTG, USG, EKG, EEG należy w szczególności:

1. Wykonywanie badań diagnostycznych,
2. Prowadzenie rejestru wykonywanych badań,
3. Rzetelne i zgodne z prawem prowadzenie dokumentacji medycznej.

Za prawidłowe funkcjonowanie, jakość badań, racjonalne gospodarowanie mieniem, odpowiedzialny jest Kierownik ds. Medycznych, podległy bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.

§ 14

III. ADMINISTRACYJNE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE

Dyrektor ds. Administracji i Organizacji Zarządzania

Do zadań Dyrektora ds. Administracji i organizacji zarządzania należy w szczególności:

1. Współpraca z Prezesem Zarządu przy prowadzeniu bieżącej analizy potrzeb zdrowotnych, leczniczych i zapobiegawczych oraz stopnia ich zabezpieczenia na terenie działalności Spółki.
2. Współpraca z Zarządem Spółki oraz kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie tworzenia procedur podnoszących jakość i efektywność pracy w Centrum.
3. Współpraca z Prezesem Zarządu i Głównym Księgowym przy opracowywaniu planów strategicznych i biznesplanów Spółki.
4. Współdziałanie z Prezesem Zarządu w prowadzeniu reklamy i promocji usług świadczonych przez Spółkę.
5. Współpraca z Prezesem Zarządu i Główną Księgową w opracowywaniu ofert do NFZ i dla kontrahentów zewnętrznych oraz udział w negocjowaniu zawieranych umów przez Spółkę.

6. Współpraca z Prezesem Zarządu w zakresie przekazywanych danych statystycznych oraz nadzór nad ich przetwarzaniem.
7. Współpraca z Główną Księgową w zakresie kontroli i nadzoru nad celowością i oszczędnością dokonywanych wydatków poprzez ich planowanie poprzedzane analizą realnego zabezpieczenia potrzeb.
8. Nadzór merytoryczny nad działalnością statystyczno-sprawozdawczą we wszystkich placówkach Spółki.
9. Odpowiada za zapewnienie sprawności organizacyjnej Spółki poprzez określenie zadań do realizacji, ich właściwy podział dla poszczególnych podległych pracowników, właściwą współpracę oraz efektywny nadzór i kontrolę realizacji zadań.
10. Współpraca w tworzeniu sprawozdań z działalności Spółki.
11. Nadzór i koordynowanie prac związanych z utrzymaniem infrastruktury Spółki w stanie ciągłej i sprawności.
12. Nadzorowanie zaopatrzenia, dbałość o optymalizację procesów i kosztów zarządzania majątkiem Spółki.
13. Nadzorowanie spraw gospodarczych oraz inwestycyjnych.
14. Planowanie, organizowanie, kierowanie i kontrolowanie podległych pracowników w zakresie dokumentowania, komunikowania i organizowania działań.
15. Nadzór służbowy nad wykonywaniem przez podległy personel zadań oraz ocena wyników pracy.
16. Wnioskowanie o nagrody, kary w stosunku do bezpośrednio podległych pracowników.
17. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków oraz skarg podległego personelu.
18. Analiza racjonalności stanu i struktury zatrudnienia w podległym zakresie.
19. Prowadzenie postępowań w sprawie skarg i wniosków, przy czym skargi z zakresu świadczeń medycznych prowadzone są we współpracy z Prezesem Zarządu oraz kierownikami tych komórek organizacyjnych, których dotyczy.
20. Przekazywanie zgłoszonych przez pacjentów uwag, skarg, wniosków właściwym działom struktury organizacyjnej Spółki.
21. Dokonywanie rzetelnej kontroli merytorycznej dowodów księgowych, polegającej na zgodności dokumentów z zawartymi umowami i zatwierdzonymi zamówieniami oraz zgodności z ustawą Prawo zamówień Publicznych.
22. Kontrola i nadzór nad prowadzonymi konkursami na usługi medyczne oraz przetargami,
23. Przekazywanie informacji przedstawicielom podległych placówek w zakresie zasad udzielania świadczeń medycznych.
24. Koordynowanie obsługi kancelaryjnej i prawidłowego obiegu dokumentów w Spółce.
25. Opracowywanie oferty usług medycznych i nadzorowanie rozwoju sprzedaży komercyjnych usług.
26. Koordynowanie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących udzielanych świadczeń medycznych oraz wizerunku Spółki.
27. Koordynowanie kampanii marketingowych.
28. Nadzorowanie treści platformy internetowej Spółki.
29. Podpisywanie pism w zakresie udzielonego upoważnienia.
30. W zakresie podpisanych pism odpowiada za merytoryczne załatwienie sprawy oraz jej zgodność z interesem Spółki, interesem społecznym i z przepisami prawa.
31. Sporządzanie notatek służbowych zawierających konkretne wnioski.
32. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu zastępstwo na zasadach udzielonego pełnomocnictwa.
33. Rozwój poczucia jedności i wspólnej realizacji zadań przez pracowników Spółki.

Podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.

Główny Księgowy

Główny Księgowy współpracuje z Zastępcą Głównego Księgowego.

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami, poprzez zorganizowanie i doskonalenie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia Spółki.
2. Koordynowanie i nadzór nad działalnością Spółki w zakresie spraw podległych mu komórkom organizacyjnym oraz w zakresie przekazanych mu bezpośrednio przez Prezesa Zarządu Spółki.
3. Zapewnienie sprawności organizacyjnej Spółki poprzez określenie zadań do realizacji, ich właściwy podział dla poszczególnych podległych pracowników, właściwą współpracę oraz efektywny nadzór i kontrolę realizacji zadań, w szczególności dotyczących administrowania i nadzoru nad majątkiem Spółki.
4. Nadzór nad racjonalizacją i celowością inwestycji oraz kosztów związanych z działalnością Spółki.
5. Prawo podpisywania wszelkich pism z zakresu jego działania.
6. Koordynowanie i nadzór nad działalnością Spółki w zakresie gospodarki finansowej.
7. Inicjowanie i podejmowanie prac z zakresu analizy i rachunku ekonomicznego dotyczącego przedmiotowego działania podległych mu komórek organizacyjnych.
8. Planowanie i dokonywanie analiz w zakresie gospodarki finansowej Spółki.
9. Dbanie o prawidłowy obieg i kontrolę dokumentów finansowych.
10. Nadzór nad zagadnieniami płacowymi.
11. Kontrolowanie i nadzór nad inwentaryzacją środków trwałych i wyposażenia oraz zapasów magazynowych.
12. Prowadzenie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym.
13. Określanie zasad, według których pozostałe komórki organizacyjne muszą zapewnić prawidłową realizację gospodarki finansowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
14. Wnioskowanie w sprawach zatrudnienia zwalniania i awansowania pracowników finansowo księgowych oraz ustalanie i aktualizowanie ich zakresów obowiązków.
15. Realizacja i wdrażanie uchwał organów Spółki oraz zarządzeń, poleceń służbowych i komunikatów Prezesa Zarządu.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Zarządu.

Podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.

Dział Księgowości

Do obowiązków Działu należy:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami w oparciu o system komputerowy InfoMedica.
2. Prowadzenie rejestrów bankowych i kasowych.
3. Prowadzenie rejestru sprzedaży.
4. Prowadzenie rejestrów kosztów według rodzajów oraz według miejsc ich powstawania.
5. Prowadzenie rachunków i rozliczeń dla zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
6. Ewidencjonowanie i windykacja należności.

7. Uzgadnianie i potwierdzanie sald rozrachunków wobec kontrahentów.
8. Regulowanie zobowiązań poprzez wystawianie poleceń przelewów w formie elektronicznej oraz druków „KW” za pomocą druków ścisłego zarachowania.
9. Prowadzenie ewidencji oraz rozliczeń podatkowych z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku VAT i podatku dochodowego od osób prawnych.
10. Ewidencjonowanie przychodów w ramach programów profilaktycznych
11. Rozliczanie zaliczobiorców i prowadzenie ewidencji zaliczek.

W zakresie gospodarki kasowej:

1. Prowadzenie raportów operacji kasowych.
2. Przyjmowanie i odprowadzanie do banku wpłat gotówkowych oraz dokonywanie wypłat na podstawie odpowiednio przygotowanych dowodów księgowych.
3. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania

W zakresie planowania i sprawozdawczości:

1. Opracowywanie projektu planu finansowego na dany rok kalendarzowy w podziale na rodzaje działalności (bieżąca i inwestycyjna).
2. Prowadzenie analizy kształtowania się przychodów usług medycznych dla potrzeb racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi oraz funduszu socjalnego.
3. Sporządzanie sprawozdań z wyników działalności finansowej Spółki dla potrzeb jednostki nadrzędnej, Urzędu Skarbowego, GUS-u oraz wewnętrznych.
4. Prowadzenie analiz i wnioskowanie w sprawach gospodarki funduszem płac.

W zakresie rozliczeń materiałowych i inwentaryzacji:

1. Prowadzenie rozliczeń zakupu przez Spółkę składników majątku, w tym:
 - a) ewidencja zakupionych środków trwałych z podziałem na miejsce użytkowania za pomocą systemu komputerowego Info Medica
 - b) rozliczanie ilościowo-wartościowe miesięcznych rozchodów materiałów i wyposażenia magazynów według miejsc powstawania kosztów,
 - c) prowadzenie ewidencji pozabilansowej na kartotece ilościowej w odniesieniu do wyposażenia w użytkowaniu o niskiej wartości
 - d) dokonywanie odpisów umorzonych środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) rozliczanie okresowe i roczne inwentaryzacji ujętej na arkuszach spisu z natury,
 - f) uczestniczenie w kasacji środków trwałych, wyposażenia
 - g) kontrola podległych placówek w zakresie zgodności ewidencji materiałowej ze stanem faktycznym.

Dział księgowości podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

Dział Kadrowo-Płacowy

Do obowiązków pracowników zatrudnionych w dziale kadrowo-płacowym należy:

1. Realizacja dyspozycji Prezesa i innych upoważnionych osób w zakresie spraw osobowych pracowników Spółki zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia.
2. Dokonywanie oceny złożonych przez pracownika dokumentów wymaganych do zatrudnienia na danym stanowisku.
3. Załatwianie spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, przeszerogowaniem, udzielaniem urlopów oraz prowadzenie dokumentacji z tego zakresu.
4. Przyjmowanie wniosków w sprawach dodatków, premii, nagród od Kierowników Komórek organizacyjnych i przedstawianie Prezesowi do zatwierdzenia.
5. Obsługa umów zleceń.

6. Prowadzenie ewidencji zatrudnionych i zwolnionych pracowników oraz archiwizowanie akt osobowych pracowników, którzy zakończyli stosunek pracy.
7. Nadzór nad sporządzaniem i realizacją planów urlopowych.
8. Nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania obowiązującego w Spółce Regulaminu Pracy, badanie przyczyn konfliktów powstałych na tle stosunku pracy, nadzorowanie ich likwidacji i zapobieganie im.
9. Wspomaganie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem dyscypliny i czasu pracy.
10. Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej spraw pracowniczych.
11. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i ich rodzin.
12. Kierowanie pracowników na okresowe i kontrolne badania lekarskie.
13. Prowadzenie rejestru szkoleń pracowników.
14. Administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
15. Prowadzenie spraw socjalno- bytowych pracowników.
16. Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników za pomocą systemu komputerowego InfoMedica.
17. Naliczanie wynagrodzeń pracowników.
18. Rozliczanie wypłat z tytułu etatów tzw. rezydenckich i innych oraz sporządzanie zbiorczych rozliczeń np. dla PUP lub UMŁ.
19. Naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i innych płatnych ze środków ZUS-u w terminach zgodnie z obowiązującymi przepisami.
20. Rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
21. Dokonywanie potrąceń na listach wynagrodzeń zgodnie z dyspozycją pracownika.
22. Sporządzanie zestawień wynagrodzeń pracowników dla celów emerytalno-rentowych.
23. Powiadamianie ZUS-u o wysokości rocznych zarobków uzyskanych przez emerytów i rencistów zatrudnionych w Spółce.
24. Wydawanie na prośbę zainteresowanego zaświadczeń informujących o uzyskiwanych dochodach.
25. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie płac.
26. Sporządzanie rocznych informacji dla Urzędów Skarbowych o zarobkach pracowników i zaliczkach pobranych dla celów podatku dochodowego od osób fizycznych.
27. Sporządzanie comiesięcznych raportów dla celów ZUS-u zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
28. Sporządzanie deklaracji i raportów miesięcznych oraz rocznych dla celów PFRON-u zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
29. Sporządzanie zaświadczeń płatnika składek dla osób przebywających na zwolnieniach lekarskich po ustaniu zatrudnienia.
30. Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowników przechodzących na zasiłek przedemerytalny do powiatowych urzędów pracy.
31. Dokonywanie zajęć pobrań zgodnie z decyzjami odpowiednich organów.
32. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu należytej realizacji zadań wymagających wspólnych uzgodnień.
33. Współpraca w wymaganym zakresie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznym, Głównym Urzędem Statystycznym, Państwowym Urzędem Pracy, Ministerstwem Zdrowia, Urzędem Miasta Łodzi.
34. Ścisła współpraca z Kancelarią Prawniczą.

Dział kadrowo-płacowy jest bezpośrednio podległy Prezesowi Zarządu, a w zakresie naliczania wynagrodzeń i zasiłków oraz rozliczeń publiczno-prawnych Głównemu Księgowemu.

Dział Techniczno - Gospodarczy

Stanowi zaplecze techniczne i gospodarcze pozostałych komórek organizacyjnych Spółki.

Do jego zadań należy:

1. Organizowanie i nadzorowanie prowadzonych przez Spółkę inwestycji i remontów.
2. Nadzór nad eksploatacją urządzeń i instalacjami: elektryczną, ciepłą, gazową, wodociągową, kanalizacyjną, wentylacyjną.
3. Zlecenie usług konserwacyjnych i nadzór nad ich wykonaniem.
4. Dopuszczenie do eksploatacji nowo zakupionego sprzętu i wyposażenia technicznego.
5. Wykonywanie we własnym zakresie bądź zlecenie na zewnątrz montażu i rozruchu nowo zakupionego wyposażenia technicznego, gospodarczego oraz sprawowanie nad nim nadzoru i dopuszczenie do eksploatacji.
6. Prowadzenie dokumentacji technicznej i sprawozdawczości w zakresie zapewniającym prawidłową eksploatację i kontrolę ruchu urządzeń.
7. Dokonywanie okresowych analiz eksploatacji i wykorzystania wyposażenia technicznego.
8. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo budowlane i przepisów wykonawczych w szczególności w zakresie prowadzenia „książek obiektów budowlanych”, dokonywanie corocznych i pięcioletnich przeglądów technicznych budynków będących własnością Spółki oraz prowadzenie i przechowywanie wymaganej dokumentacji w tym zakresie.
9. Zapewnienie utrzymania łączności telefonicznej i telefaksowej.
10. Nadzór nad prawidłowym sprawowaniem dozoru w Spółce oraz wykonywaniem prac porządkowo-remontowych przez pracowników gospodarczych i obsługi.

Szczegółowe zadania określają zakresy zadań, kompetencji i odpowiedzialności dla pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy.

Dział Techniczno- Gospodarczy podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Administracji i Organizacji Zarządzania.

Dział Zaopatrzenia z Magazynem

Do zadań Działu Zaopatrzenia z Magazynem należy:

1. Zakup, przechowywanie w magazynach i wydawanie z nich materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Spółki (gospodarczych, medycznych, czystościowych, administracyjno-biurowych).
2. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów za pomocą programu komputerowego firmy ASSECO.
3. Prowadzenie magazynu ogólnego i sporządzanie dokumentacji PZ i RW dla potrzeb Działu Księgowego.
4. Prowadzenie rejestru zakupów.
5. Prowadzenie rozliczeń zakupywanych przez Spółkę składników majątku, w tym:
 - a) ewidencja zakupionych materiałów w układzie rodzajowym, ilościowymi wartościowym,
 - b) ewidencja zakupionego wyposażenia w układzie rodzajowym, ilościowym i bilansowo-wartościowym.

Szczegółowe zadania określają zakresy zadań, kompetencji i odpowiedzialności dla pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy.

Dział Zaopatrzenia z Magazynem podlegają bezpośrednio Dyrektorowi ds. Administracji i Organizacji Zarządzania.

Dział Zamówień Publicznych.

Obowiązki i zadania reguluje ustawa Prawo Zamówień Publicznych. Należą do nich w szczególności:

1. Przyjmowanie wniosków o przeprowadzanie postępowania o zamówienie publiczne od kierowników Oddziałów/Działów i komórek organizacyjnych.
2. Udzielanie instruktażu i wyjaśnień kierownikom Oddziałów/Działów i komórek organizacyjnych w zakresie realizacji przepisów dotyczących zamówień publicznych.
3. Współpraca z komisjami przetargowymi powołanymi do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne.
4. Zapewnienie prawidłowej komunikacji pomiędzy zamawiającym a wykonawcami.
5. Przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji przetargowej.
6. Przygotowywanie umów zawartych przez Spółkę z wykonawcami.

Dział Zamówień Publicznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Administracji i Organizacji Zarządzania.

Dział Organizacji i Rozliczania Świadczeń Zdrowotnych

Do jego zadań należy w szczególności:

1. Współdziałanie przy opracowaniu ofert niezbędnych do zawarcia kontraktów na usługi medyczne.
2. Nadzór nad ewidencjonowaniem świadczeń zdrowotnych.
3. Współpraca z Prezesem Spółki oraz kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie wdrażania, planowania i analizowania stopnia realizacji zawartych kontraktów.
4. Nadzór nad ewidencjonowaniem świadczeń zdrowotnych wykonywanych w ramach kontraktów z NFZ oraz wykonywanych na zlecenie innych podmiotów.
5. Terminowe rozliczanie świadczeń zgodnie z wytycznymi NFZ i zawartymi umowami.
6. Sporządzanie wniosków o indywidualne rozliczenie świadczeń.
7. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i terminowością przekazywania dokumentacji medycznej i rozliczenia świadczeń w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
8. Sporządzanie specyfikacji do rozliczeń należności za wykonane, zlecane usługi medyczne i kontrakt.
9. Ocena ilościowo-formalna należności za usługi medyczne.
10. Udzielanie bieżącej informacji o zarządzeniach publikowanych na stronach NFZ i Ministerstwa Zdrowia.
11. Generowanie raportów statystycznych oraz danych do kolejek oczekujących.
12. Sporządzanie i przekazywanie sprawozdań statystycznych upoważnionym instytucjom zewnętrznym.

Dział Organizacji i Rozliczania Świadczeń Zdrowotnych podlega Dyrektorowi ds. Administracji i Organizacji Zarządzania

Dział Realizacji Umów i Spraw Bieżących

Do jego zadań należy w szczególności:

1. Nadzór i kontrola nad prawidłową realizacją zawartych przez Spółkę umów.
2. Prowadzenie rejestru zawartych przez Spółkę umów.
3. Przechowywanie umów zawartych przez Spółkę.
4. Współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowości przestrzegania zapisów umów.
5. Ścisła współpraca z Działem Zamówień Publicznych.
6. Załatwianie bieżących spraw Spółki mających związek z zawartymi umowami.
7. Prowadzenie spraw bieżących zleconych przez Prezesa Zarządu, Dyrektora ds. Administracji i Organizacji Zarządzania

Dział realizacji Umów i Spraw Bieżących podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Administracji i Organizacji Zarządzania.

Kancelaria

Do jej podstawowych zadań należy w szczególności:

1. Przyjmowanie korespondencji, przedstawianie propozycji załatwienia sprawy.
2. Przygotowanie skompletowanych materiałów pod obrady Zarządu.
3. Współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.
4. Ustalanie i prowadzenie kalendarza spotkań.

Kancelaria podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Administracji i Organizacji Zarządzania

Radca Prawny / Kancelaria prawnicza

Radca Prawny/ Kancelaria prawnicza:

1. Świadczy pomoc prawną Zarządowi Spółki oraz Kierownikom Oddziałów, Działów i komórek organizacyjnych Spółki.
2. Opiniuje pod względem prawnym projekty zarządzeń, umów, porozumień i pism rodzących skutki prawne.
3. Reprezentuje Prezesa Zarządu Spółki w postępowaniach sądowych i administracyjnych.
4. Informuje komórki organizacyjne o zmianach w obowiązującym stanie prawnym oraz uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.

Radca Prawny/Kancelaria prawnicza podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.

Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością

Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością koordynuje i nadzoruje działania Spółki w zakresie wprowadzenia i utrzymania Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością. Do jego zadań w szczególności należy:

1. Wdrażanie, utrzymywanie i doskonalenie nadzorowanego systemu jakości.
2. Prowadzenie weryfikacji i akceptowanie dokumentów systemu jakości pod kątem zgodności ze stanem faktycznym oraz ich integralności z istniejącym systemem.
3. Organizowanie i prowadzenie okresowych przeglądów systemu jakości.
4. Nadzorowanie opracowywania projektów dokumentów systemu jakości i ich wdrażania.
5. Kontrola przestrzegania procedur systemu zarządzania jakością przez wszystkich pracowników Spółki.
6. Prowadzenie analizy wyników kontroli związanych z systemem jakości.

Podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.

Samodzielne Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Tajnej Kancelarii

Wykonuje obowiązki wynikają z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie obrony cywilnej, a w szczególności:

1. Sporządzanie planów działania w zakresie obrony cywilnej przy współpracy z Miejskim Inspektorem Obrony Cywilnej w Łodzi.
2. Opracowywanie planów i instrukcji w zakresie ochrony mienia Spółki.
3. Wykonywanie wszelkich czynności związanych z przechowywaniem, wydawaniem, przyjmowaniem i konserwacją sprzętu obrony cywilnej.
4. Przeprowadzanie kontroli w Szpitalu i Poradniach w zakresie obronności i ochrony mienia.

Samodzielne Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Tajnej Kancelarii podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.

Sekcja d/s BHP i Ochrony Przeciwpożarowej.

1. Dokonuje okresowych kontroli, ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Dokonuje analizy oraz oceny wypadków przy pracy i chorób zawodowych, wypadków pożarowych, opracowuje wnioski w zakresie profilaktyki bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz na wniosek lekarza zakładowego sporządza sprawozdanie o wypadkach przy pracy i chorobach zawodowych.
3. Opracowuje karty ryzyka zawodowego stanowisk pracy.
4. Współpracuje ze społecznym inspektorem pracy, organami nadzoru nad warunkami pracy.
5. Współpracuje z lekarzem zakładowym, uprawnionym do badań profilaktycznych i okresowych w zakresie BHP i badań kontrolnych.
6. Opracowuje wnioski do planów szkolenia pracowników.
7. Opracowuje i opiniuje projekty przepisów dotyczących zabezpieczenia pracowników w odzież ochronną, roboczą, sprzęt ochronny.
8. Występuje do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień związanych ze stanem BHP na stanowisku pracy.
9. Dokonuje okresowych kontroli, ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
10. Dokonuje analizy oraz oceny wypadków pożarowych, opracowuje wnioski w zakresie profilaktyki bezpieczeństwa przeciwpożarowego i w zakresie ochrony przeciwpożarowej w przedsiębiorstwach Spółki.
11. Współpracuje z właściwymi instytucjami nad warunkami pracy i zabezpieczenia przeciwpożarowego.

12. Opracowuje plan ewakuacji chorych na wypadek pożaru.
13. Nadzoruje prowadzenie okresowych badań podręcznego sprzętu gaśniczego oraz urządzeń pożarniczych będących na wyposażeniu Szpitala i Poradni.
14. Opracowuje sprawozdania i meldunki w zakresie ochrony przeciwpożarowej i przedkłada je Prezesowi Zarządu Spółki.

Sekcja ds. BHP i Ochrony Przeciwpożarowej podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.

Ordynator

Ordynator nadzoruje i koordynuje działalność poszczególnej komórki organizacyjnej szpitala. Do jego zadań należy w szczególności:

1. Dbanie o zgodne z przepisami zabezpieczenie opieki lekarskiej.
2. Analiza potrzeb i prawidłowości funkcjonowania oddziału.
3. Planowanie zatrudnienia oraz udział w procesie rekrutacji personelu.
4. Wprowadzanie nowo przyjętych, podległych pracowników do pracy, ustalanie dla nich zakresów czynności, określanie ich obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
5. Zapewnienie realizacji kompleksowych świadczeń przez podległy personel.
6. Nadzór, kontrola i koordynowanie pracy podległego personelu.
7. Nadzór i kontrola prawidłowości rozliczeń wykonanych świadczeń zdrowotnych.
8. Kontrola realizacji umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych zawartych z NFZ oraz umów zawartych z innymi podmiotami.
9. Wprowadzanie nowych standardów w zakresie pracy z pacjentami.
10. Nadzór nad prawidłowością prowadzonej dokumentacji medycznej.

Ordynator podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.

Przełożona Pielęgniarek i Położnych

Do zakresu czynności Przełożonej pielęgniarek i położnych należy w szczególności:

1. Zapewnienie realizacji kompleksowych świadczeń przez podległy personel.
2. Nadzór, kontrola, koordynowanie pracy pielęgniarek i położnych oraz innego średniego i personelu medycznego.
3. Koordynowanie wykonywania zadań przez podległy personel kadry kierowniczej: Pielęgniarki/Położne Oddziałowe/ oraz Pielęgniarki Koordynujące.
4. Nadzór nad zwalczaniem zakażeń wewnątrzszpitalnych.
5. Planowanie zatrudnienia oraz udział w procesie rekrutacji personelu w powierzonym obszarze działania.
6. Systematyczne monitorowanie, analizowanie i ocenianie jakości opieki nad pacjentem,
7. Nadzór i kontrola dyscypliny pracy podległego personelu,
8. Nadzór nad realizacją zadań pokontrolnych formułowanych przez organy kontroli zewnętrznej oraz zaleceń wewnętrznych w zakresie powierzonych zadań,
9. Realizacja i wdrażanie uchwał oraz zarządzeń organów Spółki, poleceń służbowych Prezesa Zarządu,
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd Spółki.

Przełożona Pielęgniarek i Położnych podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.

Położna/Pielęgniarka Oddziałowa

Do zakresu czynności położnej/pielęgniarki oddziałowej należy w szczególności:

1. Zapewnienie realizacji kompleksowych świadczeń przez podległy personel.
2. Nadzór, kontrola, koordynowanie pracy pielęgniarek i położnych oraz innego średniego i personelu medycznego.
3. Ustalanie harmonogramu pracy podległego personelu oraz dbanie o prawidłową organizację pracy na poszczególnych stanowiskach.
4. Nadzór nad zwalczaniem zakażeń wewnątrzszpitalnych.
5. Współpraca z Przełożoną Pielęgniarek i Położnych w zakresie planowanie zatrudnienia.
6. Systematyczne monitorowanie, analizowanie i ocenianie jakości opieki nad pacjentem.
7. Nadzór i kontrola dyscypliny pracy podległego personelu.
8. Nadzór nad realizacją zadań pokontrolnych formułowanych przez organy kontroli zewnętrznej oraz zaleceń wewnętrznych w zakresie powierzonych zadań.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd Spółki.

Służbowo podlega bezpośrednio Przełożonej Pielęgniarek i Położnych.

Psycholog

Do zakresu czynności psychologa należy w szczególności:

1. Udzielanie porad i konsultacji niezbędnych w procesie leczenia szpitalnego i ambulatoryjnego.
2. Prowadzenie konsultacji oraz wywiadów z rodziną pacjentów,
3. Uczestniczenie w diagnozowaniu pacjentów.
4. Udzielanie porad i konsultacji pracownikom Spółki.
5. Współdziałanie z pozostałymi pracownikami medycznymi w zakresie prowadzenia adaptacji pacjentów hospitalizowanych do warunków szpitalnych, wspomagania psychicznego pacjentów, przygotowywania do zabiegów.

Służbowo podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.

Kierownik ds. Medycznych

Kierownik ds. Medycznych nadzoruje i koordynuje działalność ambulatoryjnej opieki medycznej. Do jego zadań należy w szczególności:

1. Pełnienie funkcji koordynatora wszystkich lekarzy lecznictwa otwartego.
2. Planowanie zatrudnienia oraz udział w procesie rekrutacji personelu.
3. Wprowadzanie nowo przyjętych, podległych pracowników do pracy, ustalanie dla nich zakresów czynności, określanie ich obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
4. Zapewnienie realizacji kompleksowych świadczeń przez podległy personel.
5. Nadzór, kontrola i koordynowanie pracy podległego personelu.
6. Kontrola realizacji przez podległe komórki organizacyjne, umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych zawartych z NFZ oraz umów zawartych z innymi podmiotami.
7. Wprowadzanie nowych standardów w zakresie pracy z pacjentami oraz prowadzenie dokumentacji medycznej.

Kierownik ds. Medycznych podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.

Pielęgniarka koordynująca

Do zakresu czynności Pielęgniarki koordynującej należy w szczególności:

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy podległego personelu.
2. Zapewnienie należytego poziomu opieki pielęgniarskiej.
3. Współdziałanie z Przełożoną Pielęgniarek i Położnych w zakresie ustalania struktury organizacyjnej, podziału zadań oraz właściwego wyposażenia stanowisk pracy w sprzęt i aparaturę medyczną.
4. Delegowanie zadań poszczególnym pracownikom zgodnie z ich kwalifikacjami.
5. Ustalanie harmonogramu pracy podległego personelu oraz dbanie o prawidłową organizację pracy na poszczególnych stanowiskach.
6. Przedkładanie propozycji w sprawie obsady stanowisk, przesunięć, awansów, przyznawania nagród oraz stosowania kar.
7. Opracowywanie projektu planu pracy na poszczególnych stanowiskach dla podległego personelu.

Pielęgniarka koordynująca podlega bezpośrednio Przełożonej Pielęgniarek i Położnych.

Administrator Bezpieczeństwa Informacji

Administrator Bezpieczeństwa Informacji realizuje zadania w zakresie:

1. ochrony i bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach informatycznych,
2. podejmowania właściwych działań w przypadku naruszenia przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
3. nadzoru i kontroli systemów informatycznych służących do przetwarzania tychże danych i osób przy nich zatrudnionych,
4. wskazywania wszelkich zagrożeń oraz reagowania na stwierdzone naruszenie bezpieczeństwa danych osobowych i usuwania ich skutków,
5. kontrolowania prawidłowego wykorzystania wdrożonych do stosowania dokumentów wewnętrznych,
6. nadawania upoważnień osobom mającym dostęp do danych osobowych,
7. prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
8. kontrolowania pracowników i innych osób upoważnionych pod względem wykonywania przez nich obowiązków związanych z ochroną przetwarzanych danych osobowych.

Administrator Bezpieczeństwa Informacji podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.

Inspektor Ochrony Radiologicznej

Posiada uprawnienia odpowiadające działalności Spółki.

1. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem wymagań ochrony radiologicznej.
2. Zapewnia prawidłową organizację realizacji świadczeń przez podległy personel,
3. Sprawuje nadzór i kontrolę nad prawidłowością pracy Pracowni rentgenodiagnostyki w poszczególnych lokalizacjach,
4. Wprowadza Politykę Jakości w zakresie rentgenodiagnostyki.
5. Nadzoruje i współuczestniczy w przeprowadzanych testach podstawowych i specjalistycznych,
6. Dbą o prawidłową pracę sprzętu medycznego.

Inspektor Ochrony Radiologicznej podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.

Kapelan

Sprawuje posługę duszpasterską dla pacjentek Spółki, poprzez odprawianie mszy, spowiedź oraz udzielenie ostatniego namaszczenia oraz wspierając pacjentów i ich bliskich duchowo.

Rozdział 7

Sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi Spółki

§15

Prezes Zarządu Spółki kieruje całością działalności Spółki i reprezentuje Spółkę na zewnątrz.

§16

Uprawnienia Prezesa Zarządu do dokonywania czynności prawnych w imieniu Spółki wynikają z treści Aktu Założycielskiego Spółki.

§17

1. Zarząd podejmuje decyzje dotyczące Spółki w granicach określonych prawem oraz zgodnie z Aktem Założycielskim Spółki i ponosi za nie odpowiedzialność.
2. W celu realizacji zadań i zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Spółki, Zarząd wydaje akty wewnętrzne, a w szczególności uchwały, regulaminy, zarządzenia, instrukcje i procedury.
3. Wszystkie regulacje o charakterze normatywnym odnoszące się do komórek organizacyjnych Spółki, a wprowadzające przepisy określające obowiązki i uprawnienia tych komórek lub regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla gospodarki przedsiębiorstw Spółki powinny być wydane w formie zarządzenia wewnętrznego przez Prezesa Zarządu.
4. Zarządzenia są wpisywane do rejestru, który prowadzi pracownik wskazany przez Prezesa Zarządu.
5. Zarząd Spółki jest jednoosobowy i stanowi go Prezes Zarządu.

§18

1. Prezes Zarządu Spółki:
 - a) jest przełożonym wszystkich pracowników Spółki,
 - b) sprawuje zwierzchni nadzór nad działalnością wszystkich struktur organizacyjnych Spółki,
 - c) ustala ogólne kierunki zasady polityki kadrowej,
 - d) prowadzi księgę udziałów,
 - e) rozstrzyga oraz nadzoruje załatwianie spraw zgłoszonych w trybie skarg i wniosków z zewnątrz,
2. Zarząd Spółki sprawuje nadzór nad całą działalnością Spółki.

3. Zarząd odpowiada za realizację uchwał Zgromadzenia Wspólników, Rady Nadzorczej i zaleceń zewnętrznych organów kontrolnych.
4. Prezes Zarządu przestrzega zasad racjonalnego i prawidłowego gospodarowania mieniem, środkami finansowymi i rzeczowymi oraz stosowania rachunku ekonomicznego pozostającymi w dyspozycji Spółki wykorzystując wszystkie elementy kontroli zarządczej oraz kierując się jakością i dostępnością do świadczeń zdrowotnych.
5. Prezes Zarządu prowadzi politykę kadrową Spółki, nawiązuje i rozwiązuje umowy wynikające ze stosunku pracy zachowując zapisy Kodeksu Pracy.
6. Prezes Zarządu Spółki sprawuje nadzór nad przestrzeganiem praw pacjenta oraz zasad etyki zawodowej.
7. Prezes Zarządu może udzielić upoważnienia (pełnomocnictwa) innej osobie w zakresie spraw należących do jego kompetencji.
8. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu, jego zadania we wskazanym zakresie realizuje upoważniona osoba.

§19

1. Radca Prawny/Kancelaria prawnicza dokonuje akceptacji pod względem formalno-prawnym, w szczególności:
 - a) wewnętrznych aktów prawnych o charakterze normatywnym,
 - b) umów,
 - c) spraw z zakresu prawa pracy,
 - d) należności spisywanych na straty,
 - e) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi.

§20

1. Zadania i czynności osób zatrudnionych w Spółce określone są, w zawieranej z Zarządem Spółki, w umowie o pracę lub umowie cywilno-prawnej.
2. Podległość poszczególnych stanowisk pracy określa Prezes Zarządu Spółki.
3. Kierowanie poszczególnymi zakładami leczniczymi, jednostkami czy komórkami organizacyjnymi określa Prezes Zarządu Spółki.

§ 21

1. Komórki organizacyjne Spółki wykonujące świadczenia medyczne w zakresie leczenia stacjonarnego działają w systemie opieki całodobowej.
2. Komórki organizacyjne Spółki wykonujące świadczenia medyczne w zakresie leczenia ambulatoryjnego działają zgodnie z harmonogramami pracy poszczególnych poradni, które są umieszczone w miejscach ogólnie dostępnych, np. przy rejestracjach.

§ 22

1. Podpisywanie korespondencji wychodzącej na zewnątrz Spółki jest zastrzeżone do wyłącznej właściwości Prezesa lub osób przez niego upoważnionych.
2. Wnioski kierowane do sądu opiekuńczego o wyrażenie zgody na umieszczenie w zakładzie opiekuńczo-leczniczym, o wyrażenie zgody na przeprowadzenie badania lub udzielenie innych świadczeń zdrowotnych lub wykonywanie zabiegu bez zgody pacjenta (o których mowa w art.32 ust.2 oraz 34 ust. 6 ustawy o zawodzie lekarza i lekarza dentystry) – podpisuje lekarz prowadzący.
3. Dyrektor, Główny Księgowy, Zastępca Głównego Księgowego, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy Samodzielnych stanowisk pracy uprawnieni są do podpisywania pism i dokumentów wewnętrznych, tj. kierowanych do innych komórek organizacyjnych w sprawach objętych zakresem działania kierowanych przez siebie komórek organizacyjnych i nadzorowanych obszarów działania, chyba że otrzymają dodatkowe pełnomocnictwa.
4. Pisma i zamówienia handlowe składane przez Spółkę w formie papierowej lub elektronicznej, a także informacje na stronie internetowej Spółki, powinny zawierać:
 - a) firmę spółki, jej siedzibę i adres,
 - b) oznaczenie sądu rejestrowego, w którym przechowywana jest dokumentacja spółki oraz numer pod którym spółka jest wpisana do rejestru,
 - c) numer identyfikacji podatkowej (NIP),
 - d) wysokość kapitału zakładowego.

§ 23

Osoby zatrudnione w Spółce oraz pozostające w stosunku cywilno – prawnym ze Spółką obowiązane są do noszenia identyfikatorów zawierających imię i nazwisko oraz funkcję tej osoby.

§ 24

1. Poszczególne zakłady lecznicze Spółki, jak i funkcjonujące w ich ramach jednostki i komórki organizacyjne, oraz osoby udzielające w ich imieniu świadczeń zdrowotnych obowiązane są do realizacji Polityki Jakości Zintegrowanego Systemu Zarządzania, zwana dalej „Polityką Jakości”.
2. Spółka Politykę Jakości realizuje poprzez:
 - a) stałą poprawę skuteczności działań w zakresie jakości świadczonych usług,
 - b) bezpieczeństwo i higienę pracy,
 - c) zmniejszenie negatywnego wpływu oddziaływania na środowisko naturalne,
 - d) bezpieczeństwo informacji,
 - e) stałe spełnianie wymagań prawnych,
 - f) podnoszenie kwalifikacji i zaangażowania pracowników.

1. W ramach Polityki Jakości Spółka określa cele jakościowe i środowiskowe
2. Pracownicy Spółki są zobowiązani do realizacji Polityki Jakości.

Rozdział 8

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych usług

§25

1. Spółka udziela świadczeń zdrowotnych w zakresie określonym w niniejszym Regulaminie z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach i komórkach organizacyjnych zakładu leczniczego, w sposób gwarantujący pacjentom najbardziej dogodną formę korzystania ze świadczeń.
2. Spółka udziela świadczeń zdrowotnych w oparciu o fachowych pracowników posiadających kwalifikacje wymagane dla określonych stanowisk oraz legitymujących się aktualnym zaświadczeniem lekarza medycyny pracy potwierdzającym zdolność do pracy.
3. Spółka udziela świadczeń zdrowotnych bezpłatnie, za częściową odpłatnością lub odpłatnie na zasadach określonych w ustawie o działalności leczniczej, w przepisach odrębnych w niniejszym Regulaminie lub w umowie cywilno-prawnej.
4. Proces udzielania świadczeń zdrowotnych za odpłatnością nie może zakłócać obsługi pacjentów, których świadczenia są realizowane ze środków publicznych.
5. Za udzielone odpłatne świadczenia zdrowotne, wystawiana jest faktura lub paragon z kasy fiskalnej, obejmująca koszty leczenia oszacowane zgodnie z obowiązującym w Spółce Cennikiem Usług Medycznych(zał. nr 2do niniejszego regulaminu).

§ 26

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Spółki poszczególne komórki organizacyjne ściśle ze sobą współpracują, w szczególności w zakresie:
 - a) wykonywania badań diagnostycznych,
 - b) konsultacji lekarzy specjalistów,
 - c) współpracy w zakresie rehabilitacji,
 - d) zaopatrywania w aparaturę, sprzęt medyczny, leki i inne materiały,

- e) serwisu oprogramowania komputerowego
- f) serwisu sprzętu medycznego,
- g) obsługi finansowo-księgowej,
- h) obsługi w zakresie inwentaryzacji.

§ 27

1. Świadczenia zdrowotne są udzielane:
 - a) dostępnymi metodami i środkami, zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej.
 - b) zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
 - c) z należytą starannością.
 - d) z poszanowaniem praw pacjenta.
1. Świadczenia zdrowotne są udzielane bez skierowania w przypadkach nagłych i w stanach zagrożenia życia oraz innych określonych przepisami prawa.
2. Żadne okoliczności nie mogą stanowić podstawy do odmowy udzielenia świadczenia zdrowotnego, jeżeli osoba zgłaszająca się do Spółki potrzebuje natychmiastowej pomocy ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.
3. Świadczenia wykonywane są przez osoby wykonujące zawody medyczne oraz spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.
4. Świadczenia zdrowotne finansowane ze środków publicznych są udzielane w sposób ciągły, zgodnie z harmonogramem dostępności.
5. Spółka prowadzi dokumentację medyczną z zapewnieniem ochrony danych osobowych zawartych w tejże dokumentacji oraz udostępnia ją zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 28

1. Na okoliczność czynności związanych z udzielonym świadczeniem zdrowotnym lekarz dokonuje odpowiedniego wpisu do dokumentacji medycznej.
2. Pacjenci przyjmowani do poszczególnych placówek Spółki powinni być legitymowani na podstawie dowodu tożsamości lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
3. Pracownicy Izby Przyjęć oraz pracownicy rejestracji obowiązani są do wpisywania w dokumentację medyczną pacjentów telefonów, adresów lub innych danych umożliwiających nawiązanie kontaktu z ich rodzinami lub wskazanymi osobami.

Rozdział 9 **Prawa i obowiązki pacjenta**

§ 29

1. Prawa pacjenta zostały określone w Ustawie z dnia 6 listopada 2008 roku o prawach pacjenta i rzeczniku Praw Pacjenta (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1318, 1524 z późn. zm.)
2. Informacja o prawach pacjenta jest dostępna w miejscach udzielania świadczeń zdrowotnych w Centrum Medycznym im. dr. L. Rydygiera sp. z o.o. oraz na stronie internetowej **www.centrumrydygiera.pl**
3. Wyznaczony przez Prezesa Zarządu pracownik pełni funkcję Pełnomocnika Praw Pacjenta, który zajmuje się sprawami dotyczącymi przestrzegania praw pacjenta.

§ 30

Pacjent ma prawo:

1. do świadczeń zdrowotnych odpowiadających wymaganiom aktualnej wiedzy medycznej a w sytuacji ograniczonych możliwości udzielenia odpowiednich świadczeń zdrowotnych, do przejrzystej, obiektywnej, opartej na kryteriach medycznych, procedury ustalającej kolejność dostępu do tych świadczeń,
2. do informacji o swoim stanie zdrowia, rozpoznaniu, proponowanych oraz możliwych metodach diagnostycznych i leczniczych, dających się przewidzieć następstwach ich zastosowania albo zaniechania, wynikach leczenia oraz rokowaniu,
3. zgłaszania działań niepożądanych produktów leczniczych,
4. żądać, aby udzielający mu świadczeń zdrowotnych:
 - lekarz zasięgnął opinii innego lekarza lub zwołał konsylium lekarskie,
 - pielęgniarka zasięgnęła opinii innej pielęgniarki,
 - lekarz może odmówić zwołania konsylium lekarskiego lub zasięgnięcia opinii innego lekarza, jeżeli uzna, że żądanie pacjenta jest bezzasadne,
 - pielęgniarka może odmówić zasięgnięcia opinii innej pielęgniarki, jeżeli uzna, że żądanie pacjenta jest bezzasadne,
5. żądanie, o którym mowa w pkt. 4, oraz odmowę, o której mowa odnotowuje się w dokumentacji medycznej,
6. do natychmiastowego udzielenia świadczeń zdrowotnych ze względu na zagrożenie zdrowia lub życia,
7. w przypadku porodu pacjentka ma prawo do uzyskania świadczeń zdrowotnych związanych z porodem,
8. do świadczeń zdrowotnych udzielanych z należytą starannością w warunkach odpowiadających określonym w przepisach prawa wymaganiom fachowym i sanitarnym. Przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych osoby wykonujące zawód medyczny kierują się zasadami etyki zawodowej określonymi przez właściwe samorzady zawodów medycznych,
9. do informacji o rodzaju i zakresie świadczeń zdrowotnych udzielanych przez Centrum Medyczne im. dr. L. Rydygiera sp. z o. o., w tym o profilaktycznych programach zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych, realizowanych przez ten podmiot. Informację powyższą udostępnia się w formie pisemnej, poprzez umieszczenie jej w miejscu ogólnodostępnym,
10. do zachowania w tajemnicy przez osoby wykonujące zawód medyczny, w tym udzielające mu świadczeń zdrowotnych, informacji z nim związanych, a uzyskanych w związku z wykonywaniem zawodu medycznego,

11. do wyrażenia zgody na udzielenie określonych świadczeń zdrowotnych lub odmowy takiej zgody, po uzyskaniu informacji (nie dotyczy świadczeń zdrowotnych, których udzielanie bez zgody pacjenta regulują odrębne przepisy),
12. do poszanowania intymności i godności w czasie udzielania mu świadczeń zdrowotnych, w tym prawo do umierania w spokoju i godności,
13. przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych może być obecna osoba bliska,
14. osoby wykonujące zawód medyczny, inne niż udzielające świadczeń zdrowotnych, uczestniczą przy udzielaniu tych świadczeń tylko wtedy, gdy jest to niezbędne ze względu na rodzaj świadczenia lub wykonywanie czynności kontrolnych na podstawie przepisów o działalności leczniczej,
15. do dostępu do dokumentacji medycznej dotyczącej jego stanu zdrowia oraz udzielonych mu świadczeń zdrowotnych.
16. w celu realizacji prawa, o którym mowa powyżej, Centrum Medyczne im. dr. L. Rydygiera sp. z o. o. jest obowiązany prowadzić, przechowywać i udostępniać dokumentację medyczną w sposób określony przepisami prawa oraz zapewnić ochronę danych zawartych w tej dokumentacji.
17. Centrum Medyczne im. dr. L. Rydygiera sp. z o. o. udostępnia dokumentację medyczną pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta.
18. po śmierci pacjenta, prawo wglądu w dokumentację medyczną ma osoba upoważniona przez pacjenta za życia.
19. za udostępnienie dokumentacji medycznej Centrum Medyczne im. dr. L. Rydygiera sp. z o. o. pobiera opłatę.
20. pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy mogą wnieść sprzeciw wobec opinii albo orzeczenia wydanego przez lekarza, jeżeli opinia albo orzeczenie ma wpływ na prawa lub obowiązki pacjenta wynikające z przepisów prawa.
21. poszanowania życia prywatnego i rodzinnego w tym do kontaktu osobistego, telefonicznego lub korespondencyjnego z innymi osobami, także prawo do odmowy kontaktu z tymi osobami oraz prawo do dodatkowej opieki pielęgnacyjnej,
22. pacjent przebywający w podmiocie leczniczym wykonującym działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne ma prawo do opieki duszpasterskiej.
23. pacjent przebywający w podmiocie leczniczym wykonującym działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne ma prawo do przechowywania rzeczy wartościowych w depozycie.

§ 31

1. Koszty realizacji uprawnień wymienionych w § 30, pkt 21 nie mogą obciążać Spółki.
2. Koszty uprawnień wymienionych w § 30, pkt 23 obciążają Spółkę, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

§ 32

3. Prezes Zarządu Centrum Medycznego im. dr. L. Rydygiera sp. z o. o. lub upoważniony lekarz, może ograniczyć prawo pacjenta do kontaktu osobistego z osobami z zewnątrz, a także do sprawowania opieki przez osoby bliskie lub wskazane przez chorego w przypadku:
 - a) zagrożenia epidemiologicznego,

- b) przebywania na terenie Spółki w stanie nietrzeźwym,
- c) zakłócania pracy personelu i spokoju hospitalizowanym lub zachowania się w sposób obraźliwy dla otoczenia,
- d) innych uzasadnionych przyczyn uniemożliwiających przebywanie osób z zewnątrz.

§ 33

Pacjent ma obowiązek przestrzegania zasad obowiązujących na terenie Spółki w szczególności:

1. przestrzeganie ustalonego w Centrum Medycznym im. dr. L. Rydygiera sp. z o. o. porządku i organizacji udzielania świadczeń zdrowotnych,
2. przestrzeganie zaleceń leczniczych wydawanych przez personel medyczny Spółki,
3. poddawanie się zabiegom higienicznym,
4. utrzymywanie, w miarę możliwości, higieny osobistej i higieny pomieszczeń szpitalnych w trakcie hospitalizacji oraz zgodnego z przeznaczeniem korzystania ze sprzętów i urządzeń szpitalnych,
5. przebywanie w wyznaczonej sali w porach obchodów lekarskich, wykonywania zabiegów, podawania leków oraz w porach posiłków,
6. przestrzeganie zakazu używania leków oraz poddawania się zabiegom nie zleconym przez lekarza leczącego,
7. przestrzeganie zakazu opuszczania terenu Oddziału bez uprzedniego uzgodnienia tego faktu z lekarzem prowadzącym lub lekarzem dyżurnym oraz powiadomienia pielęgniarki dyżurnej,
8. przestrzegania zakazu wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych oraz innych środków psychoaktywnych,
9. przestrzeganie zakazu korzystania z telefonów komórkowych w miejscach i pomieszczeniach oznaczonych jako objęte tym zakazem,
10. przestrzeganie zakazu wnoszenia do Spółki sprzętu telewizyjnego, radiofonicznego lub innego, bez uprzedniego uzyskania zgody lekarza prowadzącego,
11. niezakłócanie spokoju innym pacjentom,
12. przestrzeganie zakazu palenia tytoniu na terenie Spółki,
13. przestrzeganie zakazu uprawiania gier hazardowych na terenie Szpitala,
14. przestrzeganie ciszy nocnej, która obowiązuje w godzinach 22⁰⁰-6⁰⁰,
15. przestrzeganie zakazu uruchamiania wszelkich urządzeń technicznych i medycznych oraz prób manipulowania nimi,
16. stosowanie się do przepisów o bezpieczeństwie, higienie i zagrożeniu pożarowym,
17. utrzymanie ładu i porządku w miejscu pobytu,
18. przekazywanie leków własnych personelowi pielęgniarskiemu (położniczemu) za pokwitowaniem na czas pobytu w Spółce, celem ich podawania,
19. przekazywania pełnej informacji o swoim stanie zdrowia i przyjmowanych lekach personelowi medycznemu.

Pacjent może być wypisany ze Szpitala:

1. gdy w sposób rażąco narusza Regulamin Organizacyjny Centrum Medyczne im. dr. L. Rydygiera sp. z o. o., a nie zachodzi obawa, że odmowa lub zaprzestanie udzielania świadczeń może spowodować bezpośrednio niebezpieczeństwo dla jego życia lub zdrowia albo życia lub zdrowia innych osób (art. 29 ust.1 pkt 3 ustawy o działalności leczniczej),
2. gdy stan zdrowia pacjenta nie wymaga dalszego udzielania świadczeń zdrowotnych w tym przedsiębiorstwie.

Rozdział 10

Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą

§ 35

1. Spółka w procesie udzielania świadczeń zdrowotnych może współdziałać z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1638 z późn. zm).
2. Współdziałanie to może polegać na:
 - a) udzielaniu konsultacji specjalistycznych,
 - b) kierowaniu pacjentów na konsultacje specjalistyczne, leczenie szpitalne, leczenie uzdrowiskowe i inne.

Rozdział 11

Zasady prowadzenia i udostępniania dokumentacji medycznej

§ 36

1. Pacjent ma prawo do dokumentacji medycznej dotyczącej jego stanu zdrowia oraz udzielonych świadczeń zdrowotnych.
2. Prawo do dokumentacji medycznej nabywa konkretna osoba na podstawie pisemnego upoważnienia, złożonego przez pacjenta.
3. Dokumentacja medyczna pacjenta jest własnością Spółki.

4. Podczas udzielonego świadczenia zdrowotnego pacjent jest informowany o przysługujących mu prawach, w tym również o prawie do dokumentacji medycznej.
5. Spółka ma obowiązek udostępnić dokumentację medyczną:
 - a) pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu,
 - b) osobie upoważnionej przez pacjenta,
 - c) upoważnionym organom i podmiotom
1. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
 - a) do wglądu, w tym także do wglądu do baz danych w zakresie ochrony zdrowia, w siedzibie Centrum Medycznego im. dr. L. Rydygiera sp. z o. o.,
 - b) poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii;
 - c) poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeżeli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji.
1. Dokumentacja medyczna jest udostępniana do wglądu w Spółce na wniosek pacjenta, którego dotyczy lub jego przedstawiciela ustawowego lub osoby przez niego upoważnionej, a w razie śmierci pacjenta – osoby przez niego upoważnionej za życia do uzyskiwania w przypadku jego zgonu, jedynie w zakresie wpisów dotyczących pacjenta, w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych. Udostępnienie dokumentacji na miejscu, po uprzednim uzgodnieniu terminu, jest bezpłatne.
2. Wydanie oryginałów dokumentacji następuje za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu. W przypadku wydania oryginałów dokumentacji w Spółce należy pozostawić kopię lub pełny odpis dokumentacji, chyba że zwłoka w jej wydaniu mogłaby narazić pacjenta na szkodę.
3. Centrum Medyczne im. dr. L. Rydygiera sp. z o. o. udostępnia dokumentację medyczną również:
 - a) podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych;
 - b) organom władzy publicznej, Narodowemu Funduszowi Zdrowia, organom samorządu zawodów medycznych oraz konsultantom krajowym i wojewódzkim, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich zadań, w szczególności kontroli i nadzoru;
 - c) podmiotom, o których mowa w art. 119 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli na zlecenie ministra właściwego do spraw zdrowia;
 - d) ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuraturom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem;
 - e) uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek;
 - f) organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
 - g) podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów;
 - h) zakładom ubezpieczeń, za zgodą pacjenta;
 - i) lekarzowi, pielęgniarce lub położnej, w związku z prowadzeniem procedury oceniającej podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o akredytacji w ochronie zdrowia, w zakresie niezbędnym do jej przeprowadzenia.
 - j) wojewódzkiej komisji do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych w zakresie prowadzonego postępowania;
 - k) spadkobiercom w zakresie prowadzonego postępowania przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, o której mowa w art. 67e ust. 1;

- l) osobom wykonującym czynności kontrolne na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia (tj. z dnia 8 września 2016 r. Dz.U. z 2016 r. poz. 1535),
 - m)), w zakresie niezbędnym do ich przeprowadzenia.
10. Dokumentacja medyczna może być udostępniona także szkole wyższej lub jednostce badawczo-rozwojowej do wykorzystania dla celów naukowych, bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy.

Rozdział 12

Wysokość opłaty za udostępnianie dokumentacji medycznej

§ 37

1. W przypadku udostępniania dokumentacji medycznej pobiera się opłatę w wysokości:
 - a) za jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej maksymalnie 0,0002 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 roku o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 887, z późn. zm.)
 - b) za jedną stronę kopii dokumentacji medycznej maksymalnie 0,0002 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt. 1, lit. a),
 - c) za sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych maksymalnie 0,002 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt. 1, lit. a).
1. Wysokość opłaty została określona w cenniku wprowadzonym przez Prezesa Zarządu i podana do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Spółki.
2. Pobrane opłaty podlegają rejestracji przy użyciu kas fiskalnych zarejestrowanych w Spółce.

Rozdział 13

Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat

§38

1. Spółka może udzielać świadczeń zdrowotnych zarówno nieodpłatnie jak i odpłatnie.
2. Świadczenia zdrowotne będą udzielane nieodpłatnie w ramach umowy zawartej z NFZ w zakresie objętym umową.
3. Spółka ma prawo wykonywać usługi medyczne odpłatnie na rzecz osób nieposiadających uprawnień do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych oraz każdej osoby bez względu na posiadane lub nie uprawnienia do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych, jeżeli usługa nie jest finansowana w ramach umowy z NFZ, a dana osoba wyrazi wolę zapłaty za usługę.
4. 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.
5. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych pozostaje bez wpływu na ustaloną kolejność udzielania świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
6. Pacjent ma prawo do pełnej informacji dotyczącej jego prawa do uzyskania świadczenia finansowanego ze środków publicznych oraz warunkach uzyskania takiego świadczenia.
7. Spółka nie może odmówić udzielenia świadczenia zdrowotnego osobie, która potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia i uzależniać jego udzielenie od uprzedniego uiszczenia opłaty.

Rozdział 14

Wysokość opłaty za świadczenia zdrowotne, które mogą być, zgodnie z przepisami prawa, udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością

§39

Wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych określa załącznik nr 2 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Medycznego im. dr. L. Rydygiera sp. z o. o., będący Cennikiem Usług Medycznych.

Rozdział 15

Postępowanie ze zwłokami oraz opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta

§ 40

1. W razie śmierci pacjenta Spółka zobowiązana jest należyście 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. Przechowywanie zwłok pacjenta przez czas dłuższy niż 72 godz. liczone od godziny jego śmierci, jest dopuszczalne w razie:
 - a) gdy zwłoki nie mogą zostać wcześniej odebrane przez osoby lub instytucje uprawnione do ich pochowania;
 - b) w związku ze zgonem zostało wszczęte dochodzenie albo śledztwo, a prokurator nie zezwolił na pochowanie zwłok;
 - c) z innych ważnych przyczyn, za zgodą albo na wniosek osoby lub instytucji uprawnionej do pochowania zwłok pacjenta.
3. Za przechowywanie zwłok pacjenta przez czas dłuższy niż 72 godz. liczone od godziny jego śmierci, osoby lub instytucje uprawnione do ich pochowania bądź podmioty, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym, ponoszą opłatę.

§ 41

Szczegółowe postępowanie w razie śmierci pacjenta

1. Pielęgniarka lub położna odcinkowa niezwłocznie zawiadamia o śmierci pacjenta lekarza leczącego lub dyżurnego.
2. Niezwłocznie po stwierdzeniu zgonu, lekarz stwierdzający zgon zobowiązany jest zawiadomić o śmierci pacjenta osobę lub instytucję wskazaną przez pacjenta za życia, bądź przedstawiciela ustawowego pacjenta.
3. Lekarz stwierdzający zgon odnotowuje przyczynę zgonu, dzień i godzinę w historii choroby oraz wystawia kartę zgonu. W przypadku noworodka kartę zgonu wystawia się jeśli poród (martwe urodzenie) nastąpił powyżej 22 tygodnia trwania ciąży lub, na życzenie matki, poniżej 22 tygodnia ciąży dla celów pochówku.
4. Zwłoki oznakowane zostają przez pielęgniarkę/położną odcinkową identyfikatorem wykonanym z tasiemki, włókna lub tworzywa sztucznego.
5. Po oznakowaniu identyfikatorem zwłoki przewiezione zostają do przechowalni zwłok po 2 godzinach od stwierdzenia zgonu na podstawie „skierowania zwłok do chłodni”, którą wypełnia pielęgniarka/położna odcinkowa.
6. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie tożsamości osoby zmarłej, w karcie skierowania zwłok do chłodni oraz na identyfikatorze dokonuje się oznaczenia „NN” z podaniem przyczyny i okoliczności uniemożliwiających ustalenie tożsamości.
7. Do momentu przewiezienia do przechowalni zwłok, zwłoki znajdują się w specjalnie przeznaczonym do tego celu pomieszczeniu szpitalnym, a w razie jego braku - w innym miejscu, z zachowaniem godności należnej zmarłemu.
8. Szpital zobowiązany jest do należytego przygotowania zwłok, poprzez ich umycie i okrycie, z zachowaniem godności należnej osobie zmarłej, do wydania ich osobie lub instytucji uprawnionej do ich pochowania, o której mowa w ustawie z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych. Czynności te nie stanowią przygotowania zwłok osoby zmarłej do pochowania oraz wykonywane są bezpłatnie przez pielęgniarkę/położną odcinkową.

9. Zwłoki osób zmarłych w szpitalu mogą być poddane sekcji, w szczególności gdy zgon tej osoby nastąpi przed upływem 12 godzin od przyjęcia, z zastrzeżeniem, że zwłoki pacjenta nie mogą być poddane sekcji:
 - a) wcześniej niż po upływie 12 godzin od stwierdzenia zgonu; oraz
 - b) jeżeli przedstawiciel ustawowy osoby zmarłej wyraził na piśmie sprzeciw wobec sekcji lub uczyniła to ta osoba za życia.
1. W dokumentacji medycznej pacjenta sporządza się adnotację o dokonaniu albo zaniechaniu sekcji zwłok, z odpowiednim uzasadnieniem. W razie zaniechania sekcji zwłok z powodu sprzeciwu do dokumentacji medycznej należy również załączyć sprzeciw.

§ 42

Zasady dotyczące wyrażania sprzeciwu wobec sekcji nie mają zastosowania w przypadkach:

1. Określonych w Kodeksie postępowania karnego i Kodeksie karnym wykonawczym oraz aktach wykonawczych wydanych na ich podstawie;
2. Gdy przyczyny zgonu nie można ustalić w sposób jednoznaczny;
3. Określonych w przepisach o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi.
4. Jeżeli zachodzi potrzeba pobrania ze zwłok komórek, tkanek lub narządów, Prezes Zarządu Spółki może zarządzić przeprowadzenie sekcji zwłok przed upływem 12 godzin, przy zachowaniu zasad i trybu przewidzianych w przepisach o pobieraniu, przechowywaniu i przeszczepianiu komórek, tkanek i narządów.
5. W razie zgonu pacjenta przed upływem 12 godzin od chwili przyjęcia do szpitala pacjenta, którego tożsamość nie została ustalona bądź w przypadku uzasadnionego podejrzenia, że jest następstwem przestępstwa,

§ 43

Prezes Spółki lub osoba przez niego upoważniona powiadamia prokuraturę i organy ścigania;

1. Statystyka medyczna prowadzi książkę „Rejestr zgonów”, pracownik statystyki medycznej wydaje kartę zgonu rodzinie osoby zmarłej lub przedstawicielowi ustawowemu za potwierdzeniem odbioru karty zgonu i określenia stopnia pokrewieństwa osoby odbierającej;
2. W razie zgonu pacjenta jego rzeczy osobiste, dokumenty i przedmioty wartościowe pozostawione w depozycie wydaje się jego przedstawicielom ustawowym, prawnym spadkobiercom lub osobom wskazanym przez pacjenta za życia w oświadczeniu załączonym do dokumentacji medycznej.
3. W zakresie nieuregulowanym stosuje się przepisy ustawy z dnia 15 kwietnia o działalności leczniczej (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1638 z późn. zm.) oraz przepisy rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 10 kwietnia 2012 r. w sprawie sposobu postępowania podmiotu leczniczego wykonującego działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne ze zwłokami pacjenta w przypadku śmierci pacjenta (Dz. U. z 2012, Nr 420)

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 44

1. Zmiany niniejszego Regulaminu Organizacyjnego albo ustalenie nowego Regulaminu Organizacyjnego są dokonywane w formie Uchwały Zarządu Spółki.
2. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego albo ustalenie nowego Regulaminu Organizacyjnego nie wymagają zachowania formy, w jakiej został sporządzony akt przekształcenia samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej.
3. Prezes Zarządu może określić szczegółowe zasady, standardy postępowania i procedury dotyczące funkcjonowania Spółki w formie przewidzianej w obowiązujących w Spółce aktach prawnych.
4. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie.
5. Regulamin zatwierdza Prezes Zarządu Spółki.
6. Wewnętrzne akty normatywne regulujące odrębnie funkcjonowanie Spółki:
 - a) Regulamin Pracy,
 - b) Regulamin Wynagradzania,
 - c) Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - d) Regulamin Kontroli Wewnętrznej,
 - e) Instrukcja obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
 - f) Instrukcja Kancelaryjna,
1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa.