

załącznik nr 2
do umowy o świadczenie usług w zakresie obsługi księgowej

*Załącznik nr 1 do uchwały nr 11/2019
Rady Nadzorczej Spółki Lubuski Szpital Specjalistyczny
Pulmonologiczno – Kardiologiczny w Torzymiu sp. z o.o.
z dnia 16 maja 2019 roku*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Lubuskiego Szpitala Specjalistycznego
Pulmonologiczno – Kardiologicznego
w Torzymiu Sp. z o.o.**

MAJ 2019

Postanowienia ogólne

§ 1

Lubuski Szpital Specjalistyczny Pulmonologiczno Kardiologiczny w Torzymiu spółka z ograniczoną odpowiedzialnością (dalej: Szpital Specjalistyczny) działa na podstawie:

1. Powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (Dz. U. 2018 poz. 160.);
2. Wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
3. Umowy spółki
4. Regulaminu organizacyjnego.

§ 2

Regulamin organizacyjny Szpitala Specjalistycznego określa w szczególności:

1. cele i zadania;
2. strukturę organizacyjną;
3. rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych;
4. miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych;
5. przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych;
6. organizację i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych zakładu leczniczego oraz warunki współdziałania tych jednostek lub komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym;
7. warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych;
8. wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji
9. organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat;
10. wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny;
11. wysokość opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być, zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością;
12. sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi zakładu leczniczego.

§ 3

1. Podmiot leczniczy działa pod firmą Lubuski Szpital Specjalistyczny Pulmonologiczno - Kardiologiczny w Torzymiu Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.
2. Podmiot leczniczy może używać nazwy skróconej: Lubuski Szpital Specjalistyczny Pulmonologiczno - Kardiologiczny w Torzymiu Sp. z o.o.
3. Siedzibą podmiotu leczniczego jest Torzym.

Miejsce udzielania świadczeń

§ 4

1. Szpital Specjalistyczny udziela świadczeń zdrowotnych w pomieszczeniach podmiotu leczniczego tj. w Torzymiu ul. Wojsk Polskiego 52.

2. Udzielanie przez Szpital Specjalistyczny ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych może odbywać się także w pojeździe przeznaczonym do udzielania tych świadczeń lub w miejscu pobytu pacjenta.

Cele i zadania podmiotu

§ 5

1. Celem głównym Szpitala Specjalistycznego jest podejmowanie działań na rzecz ochrony i poprawy stanu zdrowia ludności poprzez organizowanie i prowadzenie działalności leczniczej, profilaktycznej, stałe podnoszenie poziomu świadczonych usług oraz propagowanie zachowań prozdrowotnych.
2. Do zadań Szpitala Specjalistycznego należy w szczególności udzielanie świadczeń zdrowotnych ze szczególnym uwzględnieniem świadczeń wysokospecjalistycznych w ramach specjalności reprezentowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, w warunkach ambulatoryjnych oraz stacjonarnych i całodobowych.
3. Do zadań Szpitala Specjalistycznego należy również promocja zdrowia, realizacja zadań dydaktycznych i badawczych, w tym wdrażanie nowych technologii medycznych i metod leczenia oraz uczestniczenie w przygotowywaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształceniu osób wykonujących zawód medyczny.

Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

§ 6

1. Szpital Specjalistyczny prowadzi działalność leczniczą w rodzaju:
 - a) stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne szpitalne,
 - b) stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne inne niż szpitalne,
 - c) ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.
2. Zakres świadczeń udzielanych przez Szpital Specjalistyczny obejmuje:
 - a) świadczenia specjalistycznej opieki zdrowotnej,
 - b) świadczenia z zakresu rehabilitacji leczniczej;
 - c) badania diagnostyczne wykonywane w celu rozpoznania stanu zdrowia i ustalenia dalszego postępowania leczniczego.

Sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi podmiotu leczniczego

§ 7

1. **Kierownikiem** Szpitala Specjalistycznego jest **Zarząd Spółki** będący organem uprawnionym do kierowania podmiotem leczniczym i reprezentowania go na zewnątrz zgodnie z umową spółki i powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Kierownik Szpitala Specjalistycznego wykonuje wszystkie obowiązki i prawa, jakie na podmiot leczniczy nakładają powszechnie obowiązujące przepisy prawa, prowadzi sprawy oraz reprezentuje podmiot leczniczy na zewnątrz.
3. Kierownik Szpitala Specjalistycznego kieruje podmiotem leczniczym oraz jednostkami i komórkami organizacyjnymi zakładu przy pomocy Dyrektorów, Głównego Księgowego oraz Naczelnej Pielęgniarki.

4. Kierownik Szpitala Specjalistycznego może powoływać kierowników jednostek organizacyjnych i kierowników komórek organizacyjnych. Kierownicy jednostek organizacyjnych podlegają nadzorowi Kierownika Szpitala Specjalistycznego, zaś kierownicy komórek organizacyjnych podlegają nadzorowi kierownika właściwej jednostki organizacyjnej nadrzędnej.
5. W przypadku powołania kierowników jednostek lub komórek organizacyjnych Kierownik Szpitala Specjalistycznego określi zakres ich obowiązków.
6. Podczas nieobecności Kierownika Szpitala Specjalistycznego zastępuje go upoważniony przez niego pełnomocnik.
7. W przypadku, gdy zgodnie z umową Spółki, zarząd jest jednoosobowy, Kierownik może używać tytułu Dyrektora Szpitala Specjalistycznego.
8. W przypadku, gdy zgodnie z umową Spółki, zarząd jest wieloosobowy, Prezes Zarządu lub inny członek Zarządu wskazany przez Radę Nadzorczą Spółki może używać tytułu Dyrektora Szpitala Specjalistycznego.

§ 8

1. Kierownik Szpitala Specjalistycznego może powołać zastępcę **Dyrektora do spraw Lecznictwa**.
2. Do zadań Dyrektora ds. Lecznictwa należy m. in:
 - nadzór i koordynowanie działalności Szpitala Specjalistycznego w sferze udzielania świadczeń opieki zdrowotnej,
 - kontrola realizacji przez medyczne komórki organizacyjne umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, w tym w szczególności zawartych z płatnikiem publicznym powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego,
 - planowanie i optymalizacja zatrudnienia oraz udział w procesie rekrutacji personelu medycznego,
 - nadzór merytoryczny nad przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Szpitalu Specjalistycznym w powierzonym zakresie,
 - dbanie o dostępność, ciągłość i rzetelność udzielania świadczeń zdrowotnych, usług medycznych, badań profilaktycznych i porad lekarskich,
 - rozpatrywanie wniosków, skarg i uwag pacjentów,
 - współpraca z samorządem lekarskim i pielęgniarskim,
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.

§ 9

1. Kierownik Szpitala Specjalistycznego może powołać zastępcę **Dyrektora do spraw ekonomicznych**.
2. Dyrektor ds. ekonomicznych podlega bezpośrednio Kierownikowi Szpitala Specjalistycznego.
3. Odpowiada za organizowanie pracy Spółki w sposób zapewniający wykonywanie świadczeń zdrowotnych w sposób ekonomicznie racjonalny, w warunkach zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa, w celu zapewnienia jak najlepszego wyniku ekonomicznego Spółki.
4. Dyrektorowi ds. ekonomicznych podlegają następujące komórki organizacyjne:
 - Dział finansowo-kadrowy,
 - Dział rozliczeń, analiz i sprzedaży,
 - Dział usług komercyjnych.

5. Dyrektor ds. ekonomicznych będzie realizował powierzone obowiązki we współpracy z Dyrektorem ds. administracyjno – gospodarczych i inwestycji, Dyrektorem ds. medycznych oraz przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych w Spółce.
6. Dyrektor ds. ekonomicznych jest uprawniony do planowania, organizowania i kontrolowania pod względem ekonomicznym pracy wszystkich komórek organizacyjnych w Spółce.
7. Do podstawowych obowiązków Dyrektora ds. ekonomicznych należy w szczególności:
 - opracowywanie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego oraz nadzór nad jego realizacją w sposób optymalizujący płynność finansową, rentowność oraz wartość aktywów,
 - sporządzanie okresowych raportów i sprawozdań z realizacji planu rzeczowo-finansowego,
 - dokonywanie analiz ekonomicznych w obszarach działalności Spółki,
 - nadzór nad realizacją Wieloletniej Strategii dotyczącej rozwoju działalności Spółki,
 - dążenie do zapewnienia wzrostu przychodów z działalności Spółki,
 - nadzorowanie czynności mających na celu zawarcie umów z NFZ o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej; w tym zakresie Dyrektor ds. ekonomicznych jest odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe złożenie ofert do NFZ i wypełnienie przez Spółkę wszystkich pozostałych obowiązków wynikających z warunków konkursu,
 - nadzór nad posiadaniem aktualnych obowiązkowych polis OC przez personel medyczny udzielający świadczeń zdrowotnych oraz kontrola ich treści,
 - nadzór nad prawidłowym i terminowym przygotowaniem raportów i sprawozdań finansowych Spółki,
 - podejmowanie działań w celu poprawy efektywności Spółki, w sposób umożliwiający racjonalizację kosztów działalności Spółki oraz optymalne wykorzystanie posiadanych zasobów,
 - prowadzenia spraw związanych z polityką kadrową Spółki, a w szczególności zawierania umów z pracownikami Szpitala, w celu optymalizacji wielkości zatrudnienia oraz racjonalizacji kosztów osobowych,
 - realizacji zaleceń wynikających z kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w Spółce, w szczególności przez NFZ i Sanepid,
 - dbałość o jak najlepszy wizerunek Spółki.

§ 10

1. Kierownik Szpitala Specjalistycznego może powołać zastępcę **Dyrektora do spraw administracyjno – gospodarczych i inwestycji**.
2. Dyrektor ds. administracyjno-gospodarczych i inwestycji podlega bezpośrednio Kierownikowi Szpitala Specjalistycznego.
3. Odpowiada za całokształt działań inwestycyjnych i administracyjno-gospodarczych na terenie szpitala.
4. Dyrektorowi ds. administracyjno-gospodarczych i inwestycji podlegają następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska administracji:
 - 1) Dział administracyjno-gospodarczy,
 - 2) Dział ds. zamówień publicznych,
 - 3) Administrator sieci informatycznych.

5. Dyrektor ds. administracyjno-gospodarczych i inwestycji jest uprawniony do organizowania, nadzorowania i kontrolowania pod względem technicznym i merytorycznym pracy podległych komórek organizacyjnych.
6. Dyrektor ds. administracyjno-gospodarczych i inwestycji będzie realizował powierzone obowiązki we współpracy z Dyrektorem ds. ekonomicznych, Dyrektorem ds. medycznych oraz kierownikami komórek organizacyjnych w Spółce.
7. Do podstawowych zadań Dyrektora ds. administracyjno-gospodarczych i inwestycji należy planowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności Spółki w zakresie:
 - projektu rocznego planu inwestycyjnego Szpitala,
 - administrowania nieruchomościami, obiektami i budynkami szpitala oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad racjonalnej gospodarki materiałowej (w tym: ochrona mienia, wdrażanie efektywnych rozwiązań technicznych i organizacyjnych mających na celu obniżenie kosztów, wynajem/dzierżawa i sprzedaż),
 - infrastruktury terenów szpitalnych,
 - gospodarki odpadami,
 - pozyskiwania funduszy zewnętrznych (z PFRON, UE, i z innych programów pomocowych) na zakupy oraz działania remontowe i inwestycyjne,
 - realizacji, zakończenia i rozliczenia projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych,
 - remontów bieżących, modernizacji i inwestycji, z uwzględnieniem ich chronologii i spodziewanych efektów ekonomicznych, a także źródeł finansowania tych działań,
 - opracowania dokumentacji techniczno-kosztorysowej oraz prawidłowym zawieraniem umów z poszczególnymi wykonawcami,
 - zakupów i zaopatrzenia w towary, usługi i roboty inwestycyjne zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
 - prowadzenia prawidłowej eksploatacji technologicznej obiektów i urządzeń szpitala,
 - napraw, przeglądów i konserwacji urządzeń, sprzętu technicznego, systemów i aparatury medycznej,
 - niezwłocznego usuwania wszelkich awarii powstałych na terenie szpitala podległymi służbami lub zlecenie ich usunięcia specjalistycznym firmom,
 - transportu (gospodarczego i medycznego) oraz łączności,
 - gospodarki paliwowo-energetycznej,
 - obsługi techniczno-gospodarczej szpitala,
 - obsługi informatycznej i informatyzacji szpitala,
 - przetargów na dostawy towarów i usług oraz prawidłowego wykonania zawartych w tym zakresie umów,
 - prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - prowadzenia rejestru wniosków o dostawy, usługi i roboty budowlane,
 - sporządzania okresowych sprawozdań z zakresu udzielanych zamówień publicznych,

- sporządzania i realizacji planu zakupów sprzętu medycznego i laboratoryjnego, odczynników chemicznych, części zamiennych, materiałów budowlanych i eksploatacyjnych oraz innych, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- prowadzenia magazynów zaopatrzenia, sprzętu medycznego, materiałów eksploatacyjnych,
- organizacji działań zapewniających właściwy stan higieniczno-sanitarny pomieszczeń i urzędzeń w obiektach szpitala,
- realizacji działań mających na celu spełnienie wymagań zawartych w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 26 czerwca 2012 r. w sprawie szczegółowych wymagań, jakim powinny odpowiadać pomieszczenia i urządzenia podmiotu wykonującego działalność leczniczą,
- ochrony środowiska,
- prawidłowego i terminowego sporządzania sprawozdań statystycznych w podległych komórkach organizacyjnych,
- budowania jak najlepszego wizerunku Spółki.

§ 11

1. Kierownik Szpitala Specjalistycznego powołuje **Głównego księgowego**.
2. Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Ekonomicznych. W przypadku, gdy funkcję głównego księgowego pełni Dyrektor ds. Ekonomicznych, podlega on bezpośrednio Kierownikowi Szpitala Specjalistycznego.
3. Do zadań Głównego księgowego należy prowadzenie i nadzorowanie działalności finansowo – księgowej Szpitala, a w szczególności:
 - prowadzenie rachunkowości Szpitala zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na: zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu Szpitala,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji finansowych Kierownikowi Szpitala Specjalistycznego,
 - terminowe przekazywanie wymaganych sprawozdań finansowych właściwym organom, zgodnie z obowiązującymi Szpital przepisami prawa,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu Szpitala oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - sporządzaniu rocznego sprawozdania finansowego nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia bilansowego i przedstawiania go właściwym organom, zgodnie z obowiązującymi Szpital przepisami prawa,

- prowadzenie gospodarki finansowej Szpitala, zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające na:
 - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi Szpitala zgodnie z przepisami,
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Szpital,
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji Szpitala,
 - dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Szpitala oraz ich zmian,
 - następnej kontroli operacji gospodarczych Szpitala stanowiących przedmiot księgowy,
 - kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników,
 - opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika Szpitala Specjalistycznego dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz opracowywanie projektów aktualizacji przepisów wewnętrznych, a w szczególności:
 - opracowywanie i aktualizowanie zakładowego planu kont i przedstawianie go do akceptacji Kierownika Szpitala Specjalistycznego,
 - opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych i aktualizacji dotyczących obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
 - opracowywanie i aktualizacja zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
 - wstępna kontrola legalności dokumentów,
 - sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.
4. Główny księgowy w razie ujawnienia:
- nieprawidłowości formalno - rachunkowych dokumentu - zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu ich usunięcia,
 - nierzetelnego dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w planie finansowym, z wyjątkiem wypadków dopuszczonych w przepisach - odmawia jego podpisania.
5. O odmowie podpisania dokumentu, która wymaga umotywowania - Główny księgowy obowiązany jest zawiadomić na piśmie Kierownika Szpitala Specjalistycznego. W razie odmowy podpisania dokumentu poddanego kontroli następnej, Główny księgowy obowiązany jest przedstawić wnioski, co do sposobu rozliczenia kwestionowanej operacji gospodarczej.
6. W celu realizacji określonych zadań Główny księgowy ma prawo:
- wnioskować o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,

- żądać od innych służb udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wycięć będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - żądać od innych służb usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących:
 - a) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
 - b) systemu kontroli wewnętrznej,
 - c) systemu wewnętrznej informacji finansowej,
 - występować do Kierownika Szpitala Specjalistycznego z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania Głównego księgowego.
7. Główny księgowy organizuje i nadzoruje pracę Działu Finansowo-Kadrowego i jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich zatrudnionych w nim pracowników.
 8. W razie nieobecności Głównego księgowego jego zadania wykonuje zastępca Głównego księgowego.

§ 12

1. Kierownik Szpitala Specjalistycznego powołuje **Naczelną Pielęgniarkę**.
2. Naczelna Pielęgniarka Szpitala podlega bezpośrednio Dyrektorowi do spraw medycznych w zakresie działań diagnostycznych i terapeutycznych.
3. Do zadań i obowiązków Pielęgniarki Naczelnej Szpitala należy w szczególności:
 - systematyczne szacowanie zapotrzebowania na opiekę pielęgniarską, określanie liczby i rodzaju stanowisk pracy przy współpracy z Dyrektorem ds. medycznych,
 - zapewnienie profesjonalnej, kompleksowej opieki pielęgniarskiej pacjentom Szpitala,
 - organizacja pracy pielęgniarek oraz podległego personelu pomocniczego,
 - planowanie i dobieranie optymalnych metod pracy i standardów praktyki zawodowej w porozumieniu z pielęgniarkami oddziałowymi,
 - monitorowanie, analizowanie i ocenianie jakości opieki pielęgniarskiej,
 - opracowywanie struktury organizacyjnej pionu pielęgniarskiego i innego jej podległego personelu,
 - określanie poziomu kwalifikacji na poszczególnych stanowiskach,
 - ustalanie zakresu obowiązków odpowiedzialności i uprawnień dla podległych pracowników,
 - nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy podległego personelu i przepisów bhp,
 - rozliczanie czasu pracy podległego personelu,
 - nadzór nad dokumentacją medyczną pacjentów sporządzaną przez podległy personel,
 - planowanie i organizowanie szkoleń nadzorowanego personelu medycznego i personelu pomocniczego,
 - nadzorowanie stanu sanitarno - higienicznego Szpitala,
 - opracowywanie i doskonalenie systemu jakości, systemu oceniania i motywowania pracowników,
 - tworzenie warunków i koordynowanie współdziałania pielęgniarek z przedstawicielami innych zawodów,
 - współpraca z działami pomocniczymi Szpitala w celu zapewnienia warunków do realizacji świadczeń opiekuńczych, diagnostycznych i leczniczych,
 - przyjmowanie, przy współpracy z działem finansowo-kadrowym, do pracy nowych pracowników - dobór stanowisk pracy i organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników,
 - nadzorowanie przebiegu adaptacji nowych pracowników,

- nadzór nad racjonalną gospodarką materiałami medycznymi i lekami,
 - rozpatrywanie wniosków i skarg składanych przez podległy personel, współpracowników i pacjentów,
 - czuwanie nad sprawami socjalno - bytowymi pracowników,
 - organizowanie i nadzorowanie przebiegu staży i praktyk studenckich zgodnie z posiadanymi kompetencjami i udzielonym pełnomocnictwem,
 - uczestniczenie w zakresie obowiązującego prawa i powierzonych kompetencji w komisjach, komitetach i zespołach powołanych przez Kierownika Szpitala Specjalistycznego,
4. Naczelna Pielęgniarka zobowiązana jest współpracować ze szkołami medycznymi i ośrodkami doskonalenia zawodowego, w sprawach kształcenia i doskonalenia pracowników oraz organizowania bazy dydaktycznej dla tych zakładów na terenie Szpitala.
 5. Naczelna Pielęgniarka współpracuje z podmiotami zewnętrznymi, a w szczególności z konsultantami wojewódzkimi i krajowymi, innymi zakładami opieki zdrowotnej oraz jednostkami ochrony zdrowia.
 6. Naczelna Pielęgniarka zobowiązana jest składać okresowe sprawozdania ze stanu opieki pielęgniarskiej i rozwoju kadr dla warunków realizacji zadań Kierownikowi Szpitala Specjalistycznego.
 7. Współuczestnicząc w realizacji zadań Szpitala Pielęgniarka Naczelna uprawniona jest do:
 - gospodarowania zasobami przeznaczonymi na opiekę pielęgniarską,
 - wyrażania opinii w zakresie obsadzania stanowisk pielęgniarskich bezpośrednio jej podległych oraz o zwalniania osób z tych stanowisk, opiniowania wniosków dotyczących obsadzania lub zwalniania ze stanowisk pośrednio jej podległych,
 - oceniania pracy i kwalifikacji bezpośrednio podległych pracowników oraz uczestniczenia przy ocenianiu osób pośrednio podległych,
 - kierowania pracowników na szkolenia i staże organizowane poza Szpitalem,
 - współdziałania w organizacji działów pomocniczych Szpitala związanych świadczeniami medycznymi,
 - składania wniosków dotyczących organizacji i funkcjonowania Szpitala oraz podnoszenia kwalifikacji.
 8. Naczelną Pielęgniarkę podczas jej nieobecności w pracy zastępuje zastępca Naczelnej Pielęgniarki.

§ 13

1. Poszczególnymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi kierują odpowiednio kierownicy tych jednostek i komórek organizacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych podlegają bezpośrednio nadzorowi Kierownika Szpitala Specjalistycznego, zaś kierownicy komórek organizacyjnych podlegają bezpośrednio nadzorowi kierownika właściwej jednostki organizacyjnej nadrzędnej.
3. Do kompetencji kierowników poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych należy:
 - organizacja pracy w kierowanej jednostce lub komórce,
 - nadzór nad podległymi pracownikami jednostki lub komórki organizacyjnej,
 - zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w kierowanej jednostce lub komórce,
 - organizowanie współpracy pomiędzy poszczególnymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi,
 - organizacja oraz nadzór nad prawidłowym prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji, w tym zwłaszcza medycznej,

- zapewnienie przestrzegania oraz wdrażanie do stosowania powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych,
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Szpitala Specjalistycznego.
4. W przypadku nie powołania przez Kierownika Szpitala Specjalistycznego kierowników poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych, wykonuje on ich zadania samodzielnie lub za pośrednictwem upoważnionego pracownika.

Struktura organizacyjna

§ 14

1. Strukturę organizacyjną Szpitala Specjalistycznego tworzą komórki organizacyjne prowadzące działalność medyczną, komórki organizacyjne prowadzące obsługę administracyjną oraz samodzielne stanowiska pracy – zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu.
2. Struktura organizacyjna działalności leczniczej Szpitala Specjalistycznego (zgodnie z załącznikiem nr 3 do regulaminu) kształtuje się następująco:

PODMIOT LECZNICZY:

Lubuski Szpital Specjalistyczny Pulmonologiczno-Kardiologiczny w Torzymiu Sp. z o.o.

ZAKŁADY LECZNICZE:

- I. Lubuski Szpital Specjalistyczny Pulmonologiczno – Kardiologiczny w Torzymiu
- II. Zakład/Oddział opiekuńczo-leczniczy
- III. Poradnia specjalistyczna

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE ZAKŁADÓW LECZNICZYCH:

- I. Lubuskie Centrum Pulmonologii
- II. Zakład/Oddział opiekuńczo - leczniczy
- III. Poradnia specjalistyczna

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE ZAKŁADÓW LECZNICZYCH:

- I. Lubuskie Centrum Pulmonologii:
 1. Oddział gruźlicy i chorób płuc
 - 1 łóżko – intensywna opieka medyczna
 2. Oddział chorób płuc
 3. Oddział Onkologii Pulmonologicznej i Chemioterapii
 4. Oddział rehabilitacji kardiologicznej
 - 1 łóżko – intensywna opieka medyczna
 - 4 łóżka – intensywny nadzór kardiologiczny
 5. Oddział rehabilitacji pulmonologicznej
 6. Oddział geriatry
 7. Izba przyjęć szpitala
 8. Apteka szpitalna
 9. Medyczne laboratorium diagnostyczne (laboratorium)
 10. Pracownia USG
 11. Pracownia endoskopii układu oddechowego

12. Pracownia rentgenodiagnostyki ogólnej
13. Pracownia badań kardiologicznych
14. Pracownia badań czynnościowych układu oddechowego
15. Pracownia leczenia aerozolami
16. Dział (pracownia) fizjoterapii
17. Pracownia polisomnografii
18. Dział żywienia
19. Zespół transportu medycznego

II. Zakład opiekuńczo – leczniczy:

1. Zakład/Oddział opiekuńczo-leczniczy

III. Poradnia specjalistyczna:

1. Poradnia alergologiczna
2. Poradnia kardiologiczna
3. Poradnia gruźlicy i chorób płuc
4. Poradnia onkologiczna
5. Poradnia geriatryczna
6. Poradnia domowego leczenia tlenem
7. Poradnia medycyny pracy
8. Poradnia rehabilitacyjna.

3. W Szpitalu Specjalistycznym funkcjonują następujące komórki organizacyjne prowadzące obsługę administracyjną:

1. Dział rozliczeń, analiz i sprzedaży
2. Dział usług komercyjnych
3. Dział finansowo-kadrowy:
 - 3.1 sekcja księgowości
 - 3.2 sekcja kadr i płac
 - 3.3 sekcja controllingu
 - 3.4 kasa
4. Dział administracyjno - gospodarczy
5. Dział zamówień publicznych
6. Biuro Zarządu
7. Archiwum szpitalne

4. W Szpitalu Specjalistycznym funkcjonują następujące samodzielne komórki organizacyjne prowadzące obsługę administracyjną:

1. Radca prawny
2. Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej zakładu
3. Inspektor ochrony danych osobowych
4. Inspektor ds. bhp i ppoż.
5. Inspektor ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
6. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
7. Administrator sieci informatycznych
8. Pełnomocnik Zarządu ds. systemu jakości
9. Kapelan

5. Zadania komórek organizacyjnych wymienionych w ust 3 i 4 Kierownik Szpitala Specjalistycznego może powierzyć podmiotom zewnętrznym.

Organizacja i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych zakładu leczniczego oraz warunki ich współdziałania

§ 15

1. Poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi kierują kierownicy wyznaczeni przez Kierownika Szpitala Specjalistycznego.

Do zadań komórek organizacyjnych wymienionych w § 14 ust 2 należy wykonywanie świadczeń zdrowotnych w zakresie lecznictwa szpitalnego oraz ambulatoryjnego, a w szczególności:

- a) udzielanie porad lekarskich;
- b) udzielanie konsultacji lekarskich;
- c) przeprowadzania badań diagnostycznych.

2. **Izbą przyjęć szpitala** kieruje kierownik izby podporządkowany Dyrektorowi ds. medycznych. Do zadań izby przyjęć szpitala należy w szczególności:

- objęcie pacjenta doraźną opieką pielęgniarską i lekarską stosownie do jego stanu, w tym wykonanie niezbędnych badań,
- rejestracja pacjentów zgłaszających się na leczenie do szpitala, z jednoczesną weryfikacją dowodu ubezpieczenia zdrowotnego,
- przyjęcie do szpitala i przekazanie do oddziału pacjenta zakwalifikowanego |do hospitalizacji,
- prowadzenie ewidencji osób oczekujących na przyjęcie do Szpitala
- prowadzenie ewidencji wolnych łóżek,
- ewidencja odzieży i przedmiotów wartościowych pacjenta przed przekazaniem do depozytu Szpitala,
- udzielenie pomocy doraźnej pacjentom nie zakwalifikowanym do hospitalizacji,
- transport chorych,
- prowadzenie dokumentacji medycznej i statystycznej,
- współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Szpitala Specjalistycznego.

3. **Oddziałem gruźlicy i chorób płuc** kieruje ordynator oddziału podporządkowany Dyrektorowi ds. medycznych. Do zadań oddziału gruźlicy i chorób płuc należy w szczególności:

- zapewnienie całodobowej opieki stacjonarnej
- rozpoznawanie, leczenie, orzekanie o stanie zdrowia,
- ocena stanu epidemiologicznego w rejonie działania szpitala,
- programowanie i organizowanie działalności zapobiegawczo- leczniczej w zakresie chorób płuc i gruźlicy,
- udzielanie kwalifikowanej pomocy w nagłych wypadkach i nagłych zachorowaniach,
- zabezpieczenie rehabilitacji wczesnej (przyłożkowej) wszystkim pacjentom wymagającym usprawnienia,
- wykonywanie badań diagnostycznych w oparciu o pracownię diagnostyczne na rzecz pacjentów,
- zapewnienie opieki pielęgnacyjnej uwarunkowanej stanem zdrowia pacjenta,

- utrzymanie kontaktu z rodzinami pacjentów lub ich opiekunami prawnymi,
 - prowadzenie instruktażu w zakresie włączania pacjentów i ich rodzin do realizacji zachowań prozdrowotnych,
 - współpraca z Instytutem Chorób Płuc i Gruźlicy,
 - prowadzenie specjalizacji, szkoleń oraz dokształcania pracowników medycznych,
 - zapewnienie całodobowej opieki lekarskiej w oddziałach,
 - prowadzenie spraw związanych z dokumentacją i statystyką medyczną,
 - gromadzenie informacji medycznych z realizacji kontraktu z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz innymi podmiotami w zakresie udzielanych przez oddziały świadczeń zdrowotnych,
 - współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Szpitala Specjalistycznego.
4. **Oddziałem chorób płuc** kieruje ordynator oddziału podporządkowany Dyrektorowi ds. medycznych. Do zadań oddziału chorób płuc należy w szczególności:
- zapewnienie całodobowej opieki stacjonarnej ,
 - rozpoznawanie, leczenie, orzekanie o stanie zdrowia,
 - ocena stanu epidemiologicznego w rejonie działania szpitala,
 - programowanie i organizowanie działalności zapobiegawczo- leczniczej w zakresie chorób płuc,
 - udzielanie kwalifikowanej pomocy w nagłych wypadkach i nagłych zachorowaniach,
 - zabezpieczenie rehabilitacji wczesnej (przyłożkowej) wszystkim pacjentom wymagającym usprawnienia,
 - wykonywanie badań diagnostycznych w oparciu o pracownie diagnostyczne na rzecz pacjentów,
 - zapewnienie opieki pielęgnacyjnej uwarunkowanej stanem zdrowia pacjenta,
 - utrzymanie kontaktu z rodzinami pacjentów lub ich opiekunami prawnymi,
 - prowadzenie instruktażu w zakresie włączania pacjentów i ich rodzin do realizacji zachowań prozdrowotnych,
 - współpraca z Instytutem Chorób Płuc i Gruźlicy,
 - prowadzenie specjalizacji, szkoleń oraz dokształcania pracowników medycznych,
 - zapewnienie całodobowej opieki lekarskiej w oddziałach,
 - prowadzenie spraw związanych z dokumentacją i statystyką medyczną,
 - gromadzenie informacji medycznych z realizacji kontraktu z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz innymi podmiotami w zakresie udzielanych przez oddziały świadczeń zdrowotnych,
 - współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Szpitala Specjalistycznego.
5. **Oddziałem Onkologii Pulmonologicznej i Chemioterapii** kieruje ordynator /kierownik oddziału podporządkowany Dyrektorowi ds. medycznych. Do zadań oddziału Onkologii Pulmonologicznej i Chemioterapii należy w szczególności:
- zapewnienie całodobowej opieki stacjonarnej,
 - rozpoznawanie, leczenie, orzekanie o stanie zdrowia,
 - ocena stanu epidemiologicznego w rejonie działania szpitala,
 - programowanie i organizowanie działalności zapobiegawczo- leczniczej w zakresie chorób płuc ze szczególnym uwzględnieniem chorób nowotworowych,
 - udzielanie kwalifikowanej pomocy w nagłych wypadkach i nagłych zachorowaniach,

- zabezpieczenie rehabilitacji wczesnej (przyłożkowej) wszystkim pacjentom wymagającym usprawnienia,
- wykonywanie badań diagnostycznych w oparciu o pracownie diagnostyczne na rzecz pacjentów,
- zapewnienie opieki pielęgnacyjnej uwarunkowanej stanem zdrowia pacjenta,
- utrzymanie kontaktu z rodzinami pacjentów lub ich opiekunami prawnymi,
- prowadzenie instruktażu w zakresie włączania pacjentów i ich rodzin do realizacji zachowań prozdrowotnych,
- współpraca z Instytutem Chorób Płuc i Gruźlicy,
- prowadzenie specjalizacji, szkoleń oraz doksztalcenia pracowników medycznych,
- zapewnienie całodobowej opieki lekarskiej w oddziałach,
- prowadzenie spraw związanych z dokumentacją i statystyką medyczną,
- gromadzenie informacji medycznych z realizacji kontraktu z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz innymi podmiotami w zakresie udzielanych przez oddziały świadczeń zdrowotnych,
- współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Szpitala Specjalistycznego.

6. **Oddziałem rehabilitacji kardiologicznej** kieruje ordynator oddziału podporządkowany Dyrektorowi ds. medycznych. Do zadań oddziału rehabilitacji kardiologicznej należy w szczególności:

- zapewnienie całodobowej opieki stacjonarnej ,
- rehabilitacja - w oparciu o indywidualnie dobrany schemat treningowy przez lekarza specjalistę kardiologa lub lekarza rehabilitacji medycznej - pacjentów po: ostrych zespołach wieńcowych, plastyce naczyń wieńcowych, zabiegach kardiochirurgicznych, zabiegach z zakresu chirurgii naczyniowej, zaostrzeniach niewydolności serca,
- udzielanie kwalifikowanej pomocy w nagłych wypadkach i nagłych zachorowaniach,
- wykonywanie badań diagnostycznych w oparciu o pracownie diagnostyczne na rzecz pacjentów,
- zapewnienie opieki pielęgnacyjnej uwarunkowanej stanem zdrowia pacjenta,
- utrzymanie kontaktu z rodzinami pacjentów lub ich opiekunami prawnymi,
- prowadzenie instruktażu w zakresie włączania pacjentów i ich rodzin do realizacji zachowań prozdrowotnych,
- prowadzenie specjalizacji, szkoleń oraz doksztalcenia pracowników medycznych,
- zapewnienie całodobowej opieki lekarskiej w oddziałach,
- prowadzenie spraw związanych z dokumentacją i statystyką medyczną,
- gromadzenie informacji medycznych z realizacji kontraktu z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz innymi podmiotami w zakresie udzielanych przez oddziały świadczeń zdrowotnych,
- współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Szpitala Specjalistycznego.

7. **Oddziałem rehabilitacji pulmonologicznej** kieruje ordynator oddziału podporządkowany Dyrektorowi ds. medycznych. Do zadań oddziału rehabilitacji pulmonologicznej należy w szczególności:

- zapewnienie całodobowej opieki stacjonarnej,
- rehabilitacja – w oparciu o indywidualnie dobrany schemat treningowy przygotowany przez lekarza specjalistę pulmonologa lub lekarza rehabilitacji

medycznej – pacjentów cierpiących na przewlekłe nieżyty oskrzeli, po przebytych zaostrzeniach z zaburzeniami wentylacji, rozedmę i pylicę płuc, POChP, przewlekłe śródmiąższowe choroby płuc, astmę oskrzelową, rozstrzenie oskrzeli, mukowiscydozę, po przebyłym odoskrzelowym zapaleniu płuc, wysiękowym zapaleniu opłucnej, przed i po zabiegach operacyjnych w obrębie dróg oddechowych,

- udzielanie kwalifikowanej pomocy w nagłych wypadkach i nagłych zachorowaniach,
- wykonywanie badań diagnostycznych w oparciu o pracownie diagnostyczne na rzecz pacjentów,
- zapewnienie opieki pielęgnacyjnej uwarunkowanej stanem zdrowia pacjenta,
- utrzymanie kontaktu z rodzinami pacjentów lub ich opiekunami prawnymi,
- prowadzenie instruktażu w zakresie włączania pacjentów i ich rodzin do realizacji zachowań prozdrowotnych,
- współpraca z Instytutem Chorób Płuc i Gruźlicy,
- prowadzenie specjalizacji, szkoleń oraz doksztalcania pracowników medycznych,
- zapewnienie całodobowej opieki lekarskiej w oddziałach,
- prowadzenie spraw związanych z dokumentacją i statystyką medyczną,
- gromadzenie informacji medycznych z realizacji kontraktu z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz innymi podmiotami w zakresie udzielanych przez oddziały świadczeń zdrowotnych,
- współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Szpitala Specjalistycznego.

8. **Oddziałem geriatrii** kieruje ordynator oddziału podporządkowany Dyrektorowi ds. medycznych. Do zadań oddziału geriatrii należy w szczególności:

- diagnostyka chorób wieku podeszłego,
- leczenie chorób wieku podeszłego,
- zagadnienia profilaktyki chorób wieku podeszłego,
- edukacja pacjentów,
- zapewnienie całodobowej opieki stacjonarnej,
- udzielanie kwalifikowanej pomocy w nagłych wypadkach i nagłych zachorowaniach,
- wykonywanie badań diagnostycznych w oparciu o pracownie diagnostyczne na rzecz pacjentów,
- zapewnienie opieki pielęgnacyjnej uwarunkowanej stanem zdrowia pacjenta,
- utrzymanie kontaktu z rodzinami pacjentów lub ich opiekunami prawnymi,
- prowadzenie instruktażu w zakresie włączania pacjentów i ich rodzin do realizacji zachowań prozdrowotnych,
- prowadzenie specjalizacji, szkoleń oraz doksztalcania pracowników medycznych,
- zapewnienie całodobowej opieki lekarskiej w oddziałach,
- prowadzenie spraw związanych z dokumentacją i statystyką medyczną,
- gromadzenie informacji medycznych z realizacji kontraktu z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz innymi podmiotami w zakresie udzielanych przez oddziały świadczeń zdrowotnych,
- współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Szpitala Specjalistycznego,

9. **Zakładem/Oddziałem opiekuńczo – leczniczym** kieruje kierownik zakładu podporządkowany Dyrektorowi ds. medycznych. Do zadań zakładu/oddziału opiekuńczo – leczniczego należy w szczególności:

- zapewnienie całodobowej pielęgnacji pacjenta i kontynuacji leczenia,
- udzielanie kwalifikowanej pomocy w nagłych wypadkach i nagłych zachorowaniach,
- zabezpieczenie ogólnej rehabilitacji w podstawowym zakresie w celu zmniejszenia skutków upośledzenia ruchowego oraz usprawnienia ruchowego,
- wykonywanie badań diagnostycznych w oparciu o pracownie diagnostyczne na rzecz pacjentów,
- zapewnienie badań i terapii psychologicznej,
- zapewnienie badań i terapii logopedycznej,
- zapewnienie terapii zajęciowej,
- zapewnienie leczenia dietetycznego,
- zapewnienie konsultacji specjalistycznych,
- zapewnienie zleconego transportu,
- pomoc w nabywaniu przedmiotów ortopedycznych, środków pomocniczych i materiałów medycznych,
- edukacja zdrowotna,
- zapewnienie opieki pielęgnacyjnej uwarunkowanej stanem zdrowia pacjenta,
- utrzymanie kontaktu z rodzinami pacjentów lub ich opiekunami prawnymi,
- prowadzenie specjalizacji, szkoleń oraz dokształcania pracowników medycznych,
- zapewnienie całodobowej opieki lekarskiej,
- prowadzenie spraw związanych z dokumentacją i statystyką medyczną,
- gromadzenie informacji medycznych z realizacji kontraktu z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz innymi podmiotami w zakresie udzielanych przez zakład świadczeń zdrowotnych,
- współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Szpitala Specjalistycznego.

10. Poradnię alergologiczną kieruje kierownik poradni podporządkowany Dyrektorowi ds. medycznych. Do zadań poradni alergologicznej należy w szczególności:

- diagnostyka chorób alergicznych układu oddechowego, skóry i układu pokarmowego
 - testy skórne,
 - testy płatkowe,
 - badanie całkowitego poziomu przeciwciał na alergeny – IgE całkowite,
 - badanie poziomu przeciwciał na poszczególne alergeny IgE specyficzne,
 - próby prowokacyjne,
 - spirometria,
 - spirometria wysiłkowa,
 - badania laboratoryjne,
- leczenie chorób alergicznych układu oddechowego, skóry i układu pokarmowego,
 - odczulanie
 - nebulizacje (inhalacje)
- zagadnienia profilaktyki chorób alergicznych,
- edukacja pacjentów.

11. **Poradnią kardiologiczną** kieruje kierownik poradni podporządkowany Dyrektorowi ds. medycznych. Do zadań poradni kardiologicznej należy w szczególności:

- diagnostyka chorób serca i układu krążenia
 - ultrasonografia serca
 - holter EKG
 - holter ciśnieniowy
 - testy wysiłkowe
 - badania laboratoryjne
- leczenie chorób serca i układu krążenia,
- zagadnienia profilaktyki chorób serca i układu krążenia,
- edukacja pacjentów.

12. **Poradnią gruźlicy i chorób płuc** kieruje kierownik poradni podporządkowany Dyrektorowi ds. medycznych. Do zadań poradni gruźlicy i chorób płuc należy w szczególności:

- diagnostyka gruźlicy i chorób płuc
 - rtg płuc
 - spirometria
 - bronchofiberoskopia
 - próby tuberkulinowe
 - badania laboratoryjne
- leczenie gruźlicy i chorób płuc,
- zagadnienia profilaktyki gruźlicy i chorób płuc,
- edukacja pacjentów,
- zbieranie i analiza zgłoszeń dotyczących zachorowań na gruźlicę płuc.

13. **Poradnią onkologiczną** kieruje kierownik poradni podporządkowany Dyrektorowi ds. medycznych. Do zadań poradni onkologicznej należy w szczególności:

- diagnostyka chorób nowotworowych układu oddechowego
 - rtg płuc
 - bronchofiberoskopia
 - badania laboratoryjne
- leczenie chorób nowotworowych układu oddechowego,
- realizacja programów terapeutycznych w ramach chemioterapii ambulatoryjnej,
- organizacja konsultacji radioterapeutycznych, chemioterapeutycznych i torakochirurgicznych w celu kwalifikacji do odpowiedniego leczenia,
- zagadnienia profilaktyki chorób nowotworowych układu oddechowego,
- edukacja pacjentów,
- zbieranie i analiza zgłoszeń dotyczących zachorowań na choroby nowotworowe.

14. **Poradnią geriatryczną** kieruje kierownik poradni podporządkowany Dyrektorowi ds. medycznych. Do zadań poradni geriatrycznej należy w szczególności:

- diagnostyka chorób wieku podeszłego,
- leczenie chorób wieku podeszłego,
- zagadnienia profilaktyki chorób wieku podeszłego,
- edukacja pacjentów.

15. **Poradnią domowego leczenia tlenem** kieruje kierownik poradni podporządkowany Dyrektorowi ds. medycznych. Do zadań poradni domowego leczenia tlenem należy w szczególności:

- kwalifikacja chorych z przewlekłą niewydolnością oddechową do leczenia tlenoterapią,
- sprawowanie opieki nad chorymi wymagającymi wspomaganie oddechu przy pomocy koncentratora tlenu poprzez badania lekarskie, wizyty pielęgniarki w domu chorego oraz wykonywanie badań gazometrycznych, spirometrycznych, rtg klatki piersiowej, morfologii krwi i EKG,
- zapewnienie realizacji kontrolnych badań laboratoryjnych, mikrobiologicznych i radiologicznych,
- zapewnienie dostępu do całodobowej konsultacji telefonicznej z personelem udzielającym świadczeń,
- serwis koncentratora co 6 miesięcy,
- współpraca i koordynacja działań z oddziałem chorób płuc.

16. **Poradnią medycyny pracy** kieruje kierownik poradni podporządkowany Dyrektorowi ds. medycznych. Zadaniem poradni jest ochrona zdrowia pracowników przed wpływem niekorzystnych warunków związanych ze środowiskiem pracy, sposobem jej wykonywania, a także sprawowaniem profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracującymi poprzez:

- wykonywanie badań wstępnych, okresowych, kontrolnych, celowanych, badań do celów sanitarno-epidemiologicznych,
- wykonywanie szczepień ochronnych,
- wykonywanie badań umożliwiających wczesną diagnostykę chorób zawodowych,
- czynne poradnictwo w stosunku do chorych na choroby zawodowe oraz osób niepełnosprawnych,
- gromadzenie i przechowywanie informacji o narażeniu zawodowym, ryzyku zawodowym i stanie zdrowia osób objętych profilaktyczną opieką zdrowotną,
- przeglądy stanowisk pracy w celu dokonania oceny warunków pracy – udział lekarza w komisji BHP.

17. **Poradnią rehabilitacyjną** kieruje kierownik poradni podporządkowany Dyrektorowi ds. medycznych. Do zadań poradni rehabilitacyjnej należy w szczególności:

- ogólna ocena stanu zdrowia pacjenta (badanie lekarskie + dodatkowa diagnostyka),
- ocena aktywności ruchowej pacjenta, czucia, odruchów, deformacji i zniekształceń,
- ocena samoobsługi i samodzielności,
- wydawania skierowań na konsultację, badania dodatkowe, do szpitali,
- wypisanie zlecenia na sprzęt ortopedyczny,
- planowanie postępowania rehabilitacyjnego,
- edukacja pacjentów.

18. **Apteką szpitalną** kieruje kierownik apteki podporządkowany Dyrektorowi ds. medycznych. Do zadań apteki szpitalnej należy:

- zaopatrywanie oddziałów szpitalnych i innych jednostek organizacyjnych wchodzących w skład struktury organizacyjnej Szpitala w produkty lecznicze, wyroby medyczne i środki dezynfekcyjne i antyseptyczne,
- sporządzanie leków recepturowych,
- udzielanie informacji o produktach leczniczych i wyrobach medycznych,
- udział w monitorowaniu działań niepożądanych leków,
- udział w racjonalizacji farmakoterapii,
- współuczestniczenie w prowadzeniu gospodarki produktami leczniczymi i wyrobami medycznymi w Szpitalu,
- prowadzenie ewidencji uzyskiwanych darów produktów leczniczych,
- ustalanie procedur wydawania produktów leczniczych lub wyrobów medycznych przez aptekę szpitalną na oddziały oraz procedur postępowania w aptece szpitalnej.

19. **Medycznym laboratorium diagnostycznym (laboratorium)** kieruje kierownik laboratorium podporządkowany Dyrektorowi ds. medycznych. Do zadań medycznego laboratorium diagnostycznego (laboratorium) należy:

- przyjmowanie materiału i wykonywanie badań laboratoryjnych dla pacjentów wszystkich komórek organizacyjnych Szpitala Specjalistycznego, prowadzących działalność medyczną,
- przyjmowanie materiału i wykonywanie badań laboratoryjnych dla podmiotów zewnętrznych oraz odpłatnie na życzenie pacjenta (nie finansowanych przez NFZ),
- stosowanie metod analitycznych zapewniających wiarygodność i przydatność wyników badań w procesie diagnostycznych i leczniczym,
- współpraca z jednostkami mającymi wpływ na pracę laboratorium,
- współpraca z odbiorcami świadczeń laboratoryjnych,
- prowadzenie dokumentacji medycznej,
- ewidencjonowanie badań oraz analiza ich kosztów.

20. **Pracownią USG** kieruje kierownik pracowni podporządkowany Dyrektorowi ds. medycznych. Do zadań pracowni USG należy:

- gotowość do wykonywania badań z zakresu diagnostyki ultrasonograficznej wg ustalonego harmonogramu pracy,
- wykonywanie badań ultrasonograficznych na rzecz Szpitala oraz innych uprawnionych podmiotów,
- wykonywanie badań ultrasonograficznych odpłatnie na życzenie pacjenta (nie finansowanych przez NFZ),
- współpraca z jednostkami mającymi wpływ na pracę pracowni,
- współpraca z odbiorcami świadczeń z zakresu badań ultrasonograficznych,
- prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- ewidencjonowanie badań oraz analiza ich kosztów.

21. **Pracownią endoskopii układu oddechowego** kieruje kierownik pracowni podporządkowany Dyrektorowi ds. medycznych. Do zadań pracowni endoskopii układu oddechowego należy:

- gotowość do wykonywania badań endoskopowych układu oddechowego wg

- ustalonego harmonogramu pracy,
- wykonywanie badań endoskopowych układu oddechowego na rzecz Szpitala oraz innych uprawnionych podmiotów,
- wykonywanie badań czynnościowych układu oddechowego odpłatnie na życzenie pacjenta (nie finansowanych przez NFZ),
- współpraca z jednostkami mającymi wpływ na pracę pracowni,
- współpraca z odbiorcami świadczeń z zakresu badań endoskopowych układu oddechowego,
- prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- ewidencjonowanie badań oraz analiza ich kosztów.

22. **Pracownią rentgenodiagnostyki ogólnej** kieruje kierownik pracowni podporządkowany Dyrektorowi ds. medycznych. Do zadań pracowni rentgenodiagnostyki ogólnej należy:

- gotowość do wykonywania badań z zakresu diagnostyki obrazowej wg ustalonego harmonogramu pracy,
- wykonywanie badań diagnostyki obrazowej na rzecz Szpitala oraz innych uprawnionych podmiotów,
- wykonywanie badań diagnostyki obrazowej odpłatnie na życzenie pacjenta (nie finansowanych przez NFZ) pod warunkiem posiadania skierowania lekarskiego,
- zagwarantowanie pacjentom pełnej ochrony i bezpieczeństwa radiologicznego,
- współpraca z jednostkami mającymi wpływ na pracę pracowni,
- współpraca z odbiorcami świadczeń z zakresu diagnostyki obrazowej,
- prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- ewidencjonowanie badań oraz analiza ich kosztów,

23. **Pracownią badań kardiologicznych** kieruje kierownik pracowni podporządkowany Dyrektorowi ds. medycznych. Do zadań pracowni badań kardiologicznych należy:

- gotowość do wykonywania badań z zakresu diagnostyki chorób serca i naczyń wg ustalonego harmonogramu pracy,
- wykonywanie badań kardiologicznych na rzecz Szpitala oraz innych uprawnionych podmiotów,
- wykonywanie badań diagnostyki obrazowej odpłatnie na życzenie pacjenta (nie finansowanych przez NFZ),
- współpraca z jednostkami mającymi wpływ na pracę pracowni,
- współpraca z odbiorcami świadczeń z zakresu badań kardiologicznych,
- prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- ewidencjonowanie badań oraz analiza ich kosztów.

24. **Pracownią badań czynnościowych układu oddechowego** kieruje kierownik pracowni podporządkowany Dyrektorowi ds. medycznych. Do zadań pracowni badań czynnościowych układu oddechowego należy:

- gotowość do wykonywania badań z zakresu diagnostyki chorób układu oddechowego w spoczynku, w trakcie i po wysiłku wg ustalonego harmonogramu pracy,
- wykonywanie badań czynnościowych układu oddechowego na rzecz Szpitala oraz innych uprawnionych podmiotów,

- wykonywanie badań czynnościowych układu oddechowego odpłatnie na życzenie pacjenta (nie finansowanych przez NFZ),
- współpraca z jednostkami mającymi wpływ na pracę pracowni,
- współpraca z odbiorcami świadczeń z zakresu badań czynnościowych układu oddechowego,
- prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- ewidencjonowanie badań oraz analiza ich kosztów.

25. **Pracownią leczenia aerozolami** kieruje kierownik Pracowni podporządkowany Dyrektorowi ds. medycznych. Do zadań pracowni leczenia aerozolami należy:

- kwalifikacja chorych z chorobami płuc do leczenia inhalacjami,
- sprawowanie opieki nad chorymi wymagającymi leczenia inhalacjami,
- zapewnienie realizacji kontrolnych badań laboratoryjnych, mikrobiologicznych i radiologicznych,
- współpraca i koordynacja działań z oddziałem chorób płuc.

26. **Działem (pracownią) fizjoterapii** kieruje kierownik pracowni podporządkowany Dyrektorowi ds. medycznych. Do zadań działu (pracowni) fizjoterapii należy:

- kompleksowa opieka rehabilitacyjna pacjentów w oparciu o programy usprawniania leczniczego,
- prowadzenie kinezyterapii przyłóżkowej oraz na sali gimnastycznej,
- leczenie fizykoterapią,
- leczenie masażem,
- udział w obchodach lekarskich na oddziałach szpitalnych,
- prowadzenie wymaganej dokumentacji.

27. **Pracownią polisomnografii** kieruje kierownik pracowni podporządkowany Dyrektorowi ds. medycznych. Do zadań pracowni polisomnografii należy:

- gotowość do wykonywania diagnostyki zaburzeń oddychania w czasie snu oparta na całonocnym badaniu polisomnograficznym wg ustalonego harmonogramu pracy oraz leczenie w/w zaburzeń,
- wykonywanie w/w świadczeń na rzecz Szpitala oraz innych uprawnionych podmiotów,
- wykonywanie w/w świadczeń odpłatnie na życzenie pacjenta (nie finansowanego przez NFZ)
- współpraca z jednostkami mającymi wpływ na pracę pracowni,
- współpraca z odbiorcami świadczeń z zakresu diagnostyki i leczenia zaburzeń oddychania w czasie snu,
- prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- ewidencjonowanie w/w świadczeń oraz analiza ich kosztów.

28. Zadania **Działu żywienia** realizowane są przez samodzielne stanowisko podporządkowane Naczelniej Pielęgniarce. Do zadań działu żywienia należy:

- organizowanie procesu żywienia w szpitalu dla potrzeb pacjentów w poszczególnych oddziałach,
- opracowywanie jadłospisów z uwzględnieniem norm żywieniowych i wymogów dietetyczno-leczniczych / kontrola opracowanych przez firmę cateringową

jadłospisów z uwzględnieniem norm żywieniowych i wymogów dietetyczno-leczniczych,

- organizowanie zaopatrzenia w artykuły spożywcze oraz prowadzenie magazynu artykułów żywnościowych /nadzór zaopatrzenia w artykuły spożywcze oraz nadzór prowadzenia magazynu artykułów żywnościowych przez firmę cateringową,
- terminowe przygotowywanie posiłków oraz wydawanie poszczególnym oddziałom / nadzór terminowości przygotowywania i dostarczania posiłków poszczególnym oddziałom przez firmę cateringową,
- planowanie i kalkulowanie kosztów żywienia,
- udzielanie porad dietetycznych na temat racjonalnego żywienia dietetycznego oraz indywidualnego stosowania diet w różnych jednostkach chorobowych.

29. Zespołem transportu medycznego kieruje kierownik zespołu podporządkowany Dyrektorowi ds. medycznych. Do zadań zespołu transportu medycznego należy:

- całodobowe udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie ratownictwa medycznego pacjentom szpitala przez podstawowe zespoły ratunkowe,
- całodobowe wykonywanie świadczeń w zakresie transportu sanitarnego na rzecz pacjentów szpitala podstawowymi zespołami ratunkowymi oraz przy pomocy środków transportu sanitarnego,
- prowadzenie działalności dydaktycznej w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych,
- prowadzenie działalności związanej z bezpieczeństwem i higieną pracy.

30. Działem rozliczeń, analiz i sprzedaży kieruje kierownik działu bezpośrednio podporządkowany Dyrektorowi ds. ekonomicznych. Do zadań działu rozliczeń, analiz i sprzedaży należy w szczególności:

- opracowanie wewnętrznych dokumentów statystycznych,
- współpraca i stały kontakt ze wszystkimi oddziałami i komórkami organizacyjnymi Szpitala i LOW NFZ,
- opracowanie ofert dla NFZ na świadczenie usług medycznych,
- współpraca z działem finansowo-kadrowym w zakresie rozliczania wykonywanych usług medycznych dla NFZ wg zawartych kontraktów,
- prowadzenie księgi głównej chorych i innych ksiąg związanych z pobytem chorych w szpitalu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie rejestracji zgonów w księdze rejestracji zgonu,
- przekazywanie do właściwych organów zgłoszeń dot. wypisanych chorych na choroby nowotworowe zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- ustalanie w wątpliwych przypadkach tożsamości chorych przyjętych do szpitala,
- przyjmowanie dokumentacji medycznej z poszczególnych komórek organizacyjnych, zgodnie z obowiązującą Instrukcją,
- przechowywanie, zabezpieczenie przyjętej dokumentacji medycznej, prowadzenie jej ewidencji,
- udostępnianie dokumentacji medycznej instytucjom, osobom upoważnionym na podstawie obowiązujących przepisów,
- prowadzenie archiwum medycznego zgodnie z obowiązującą Instrukcją działania archiwum medycznego,
- kontrola sposobu prowadzenia, przechowywania, zabezpieczania dokumentacji medycznej w komórkach organizacyjnych i funkcjonalnych Szpitala,
- zabezpieczenie personelu medycznego w druki L4,

- zabezpieczenie oddziałów w recepty lekarskie na narkotyki,
- sporządzanie w oznaczonym terminie sprawozdań o ruchu chorych,
- terminowe sporządzanie zestawień i opracowań statystycznych z zakresów działalności szpitala w oparciu o zebrane materiały, w tym sporządzanie miesięcznych zestawień wykorzystania łóżek Szpitala,
- zabezpieczenie i przestrzeganie tajemnicy w dokumentacji lekarskiej,
- rejestrowanie świadczeń medycznych udzielanych przez komórki organizacyjne Szpitala,
- rozliczanie świadczeń zdrowotnych z NFZ zgodnie z zawartymi umowami ,
- przesyłanie danych w formie elektronicznej i zczytywanie potwierdzeń przez NFZ,
- sporządzanie faktur za świadczenia medyczne dla NFZ, oraz fakturowanie pozostałych przychodów szpitala (medycznych i niemedycznych),
- obsługa Portalu Świadczeniodawcy w zakresie aktualizacji personelu, sprzętu medycznego wykazanego w umowach z NFZ,
- przekazywanie do Narodowego Funduszu Zdrowia danych dotyczących list oczekujących na udzielenie świadczeń medycznych na podstawie danych z oddziałów, poradni, zakładów i pracowni,
- kontrola realizacji umów na świadczenia zdrowotne w komórkach szpitala,
- generowanie kart statystycznych szpitala ogólnego MZ/Szpital-11 i przekazywanie odpowiednim instytucjom,
- sporządzanie zapotrzebowania zbiorczego na żywienie na podstawie zapotrzebowania z oddziałów i przekazywanie do firmy cateringowej.

31. **Działem usług komercyjnych** kieruje kierownik działu bezpośrednio podporządkowany Dyrektorowi ds. ekonomicznych. Do zadań działu należy:

- pozyskiwanie nowych odbiorców komercyjnych usług medycznych,
- bieżąca analiza rynku usług medycznych i identyfikowanie nisz rynkowych,
- dążenie do stałego wzrostu przychodów komercyjnych,
- przygotowanie i nadzór nad wdrażaniem niezbędnej dokumentacji związanej z rozwojem komercyjnych usług medycznych,
- prowadzenie rozmów i negocjacji zmierzających do zawarcia umów o świadczenie komercyjnych usług medycznych,
- proponowanie formy i treści materiałów informacyjnych i promocyjnych kierowanych do odbiorców usług medycznych komercyjnych,
- budowanie i utrzymywanie pozytywnych relacji z odbiorcami komercyjnych usług medycznych,
- identyfikowanie nowych potrzeb odbiorców komercyjnych usług medycznych, rekomendowanie i inicjowanie tworzenia nowych usług i procesów wraz z potencjałem biznesowym,
- organizowanie procesu i zaplecza kadrowego i infrastrukturalnego na potrzeby wykonywania komercyjnych usług medycznych,
- prowadzenie działań marketingowych związanych z wdrażaniem i promocją nowych usług komercyjnych.

32. **Działem finansowo - kadrowym** kieruje główny księgowy bezpośrednio podporządkowany Dyrektorowi ds. ekonomicznych. W przypadku, gdy funkcję głównego księgowego pełni Dyrektor ds. Ekonomicznych, podlega on bezpośrednio Kierownikowi Szpitala Specjalistycznego. Do zadań działu finansowo-kadrowego należy:

- prawidłowe i rzetelne ewidencjonowanie wszystkich zdarzeń gospodarczych w zakresie rozrachunków, zakupów, kosztów oraz funduszy,
 - racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonywanie zadań związanych z działalnością jednostki,
 - prowadzenie rachunku kosztów zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia oraz sporządzanie miesięcznych analiz w tym zakresie,
 - ewidencjonowanie mienia będącego w posiadaniu jednostki, a także inwentaryzowanie go zgodnie z przepisami oraz prawidłowe rozliczanie,
 - organizowanie i sprawowanie kontroli finansowej wewnętrznej,
 - sporządzanie sprawozdawczości bieżącej i rocznej,
 - opracowywanie planów finansowych i analizowanie stopnia wykonania
 - prowadzenie pełnej sprawozdawczości i rozliczeń finansowych za realizowane w ramach powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego usługi zdrowotne w zakresie podpisanych umów z NFZ
 - przeprowadzanie analiz zmierzających do odzwierciedlenia sytuacji ekonomiczno-finansowej Zakładu poprzez odpowiednie zgrupowanie i interpretację czynników warunkujących określony stan rzeczy, mierzonych ilościowo i wartościowo w określonym przedziale czasowym, w celu uzyskania możliwie wszechstronnych informacji potrzebnych do ustalenia warunków bieżącego i planowanego działania w Szpitalu,
 - przygotowywanie informacji służących Kierownictwu Szpitala Specjalistycznego do podejmowania decyzji strategicznych w procesie zarządzania,
 - prowadzenie bieżącej analizy i kontroli kosztów całkowitych w oddziałach szpitalnych, przychodniach specjalistycznych i innych komórkach organizacyjnych,
 - analiza kosztów hospitalizacji pacjenta,
 - przeprowadzanie analiz gospodarności poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - rozliczenie finansowe programów unijnych, dotacji itp ,
 - przygotowywanie i pełna obsługa działalności socjalnej, w oparciu o współpracę z komisją socjalną,
 - prowadzenie ewidencji fluktuacji kadrowej i akt osobowych pracowników Szpitala,
 - realizacja polityki kadrowej i zatrudnienia pracowników,
 - kompletowanie i składanie dokumentów w sprawach emerytalno - rentowych,
 - prowadzenie ewidencji w zakresie dyscypliny pracy oraz kontrola prawidłowości wykorzystania zwolnień lekarskich,
 - sporządzanie wymaganej ewidencji i sprawozdawczości z zakresu swoich zadań, przeprowadzanie przeglądów i ocen kadrowych,
 - przestrzeganie planowego wykorzystania urlopów wypoczynkowych,
 - zapewnienie terminowego i prawidłowego sporządzania list płac, zasiłków ubezpieczenia społecznego, odpraw emerytalnych, ekwiwalentów urlopowych oraz PIT,
 - zapewnienie terminowego i prawidłowego rozliczania zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń i umów zleceń,
 - kompleksowa obsługa systemu elektronicznego programu kadrowo – płacowego „InfoMedica” oraz „Płatnik” i „PFRON”,
 - wykonywanie innych zadań związanych z zakresem księgowo-kadrowym.
33. **Działem administracyjno – gospodarczym** kieruje Dyrektor do spraw administracyjno-gospodarczych i inwestycji bezpośrednio podporządkowany

Kierownikowi Szpitala Specjalistycznego. Do zadań działu administracyjno – gospodarczego należy:

- administrowanie obiektami Szpitala,
 - organizacja działań zapewniających właściwy stan higieniczno-sanitarny obiektów Szpitala,
 - przygotowywanie dokumentów w celu zawierania umów na wynajem mieszkań i lokali, sporządzanie aneksów do umów, a także rozliczeń telefonicznych,
 - zamawianie pieczętek ,tablic ogłoszeniowych,
 - zapewnienie sprawnej łączności telefonicznej, obsługa centrali telefonicznej oraz współpraca z przedsiębiorstwami telekomunikacyjnymi,
 - ochrona obiektów Szpitala,
 - zabezpieczenie prania bielizny szpitalnej,
 - prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej, sprawowanie bieżącego nadzoru i kontroli pracy magazynu w zakresie prawidłowej gospodarki zapasami oraz ich zabezpieczenie,
 - obsługa i nadzór nad pracą urządzeń kserujących,
 - planowanie i zabezpieczenie obsady kierowców samochodów specjalnych i samochodów dostawczych,
 - prowadzenie i obsługa techniczna karetek sanitarnych tj. spraw związanych z przeglądami okresowymi, przeglądami rejestracyjnymi, ubezpieczeniowymi, naprawami bieżącymi,
 - rozliczanie kart drogowych i flotowych paliwa,
 - przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego,
 - zabezpieczenie koniecznego transportu wewnętrznego oraz posiłków żywnościowych, pościeli i innych artykułów gospodarczych i medycznych oraz odpadów zgodnie z obowiązującą procedurą,
 - utrzymanie optymalnego stanu czystości pomieszczeń i sprzętów w komórkach organizacyjnych Szpitala oraz pomieszczeniach składowania odpadów medycznych,
 - ustalenie rodzaju środków czystościowych i dezynfekcyjnych oraz sprzętu do wykonywania pracy, ich przydział na poszczególne komórki organizacyjne,
 - wykonywanie okresowych dezynfekcji.
34. **Radca prawny** podlega bezpośrednio Kierownikowi Szpitala Specjalistycznego. Do zadań radcy prawnego należy świadczenie pomocy prawnej w następującym zakresie:
- udzielanie porad prawnych lub konsultacji prawnych w sprawach indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym albo o istotnym znaczeniu gospodarczym lub społecznym, dotyczących działalności Szpitala,
 - sporządzanie opinii prawnych,
 - opiniowanie pod względem formalno - prawnym projektów wewnątrzzakładowych aktów prawnych i ich zmian,
 - nadzór prawny nad egzekucją należności Szpitala,
 - występowanie w charakterze pełnomocnika Szpitala w postępowaniu przed Sądem Najwyższym, Naczelnym Sądem Administracyjnym, naczelnym lub centralnym organem administracji państwowej, sądem powszechnym pierwszej i drugiej instancji, przed organami administracji publicznej lub organami jednostek samorządu terytorialnego oraz w którym bierze udział kontrahent zagraniczny,

- udział – na wniosek Kierownika Szpitala Specjalistycznego – w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, powodującego nabycie praw lub zaciągnięcie zobowiązań Szpitala o znacznej wartości,
 - informowanie organów Szpitala o skutkach prawnych stwierdzonych uchybień w zakresie stosowania obowiązujących przepisów prawnych,
 - opracowanie projektu zawiadomienia organu powołanego do ściągania przestępstw o podejrzeniu lub stwierdzeniu popełnienia w Szpitalu przestępstwa,
 - opracowanie projektów ugód zawieranych w sprawach majątkowych,
 - opracowywanie projektów wniosków dotyczących zgłoszenia do zakładu ubezpieczeń roszczeń z tytułu odpowiedzialności cywilnej Szpitala za szkody wyrządzone w związku z leczeniem,
 - udział w postępowaniu odwoławczym dotyczącym rozpatrzenia roszczeń związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
 - monitorowanie nowych regulacji prawnych i bieżące informowanie o obowiązujących przepisach prawnych kierownictwo szpitala, ordynatorów oddziałów, kierowników działów oraz samodzielne stanowiska,
 - sygnalizowanie Kierownikowi Szpitala Specjalistycznego o konieczności przeprowadzenia szkolenia zewnętrznego lub wewnątrzzakładowego pracowników w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie stosowania przepisów prawnych lub zmian obowiązujących przepisów prawnych i orzecznictwa sądowego, mających istotne znaczenie dla działalności Szpitala,
 - prowadzenie szkoleń wewnątrzzakładowych, z wyłączeniem zagadnień należących do właściwości organów podatkowych, ZUS, spraw medycznych, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, eksploatacyjno-technicznych, budownictwa i organizacyjnych Szpitala – w sprawach skomplikowanych pod względem prawnym,
 - prowadzenie dokumentacji w zakresie powierzonych zadań, zbiorów przepisów prawnych i fachowych wydawnictw prawniczych,
 - wykonywanie kompleksowej obsługi kancelaryjnej zajmowanego stanowiska, z wyłączeniem wysyłki poczty lub doręczania korespondencji.
35. **Biurem Zarządu** kieruje kierownik biura Zarządu bezpośrednio podporządkowany Kierownikowi Szpitala Specjalistycznego. Do zadań biura Zarządu należy:
- prowadzenie spraw rejestrowych Szpitala w Krajowym Rejestrze Sądowym,
 - redagowanie wewnętrznych aktów normatywnych i ich aktualizacja,
 - prowadzenie zbioru obowiązujących aktów normatywnych,
 - przygotowanie i opracowanie materiałów dotyczących załatwiania skarg i wniosków oraz ścisłe współdziałanie z komórką merytoryczną,
 - prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - prowadzenie rejestru wydanych przez Kierownika Szpitala Specjalistycznego pełnomocnictw i upoważnień,
 - prowadzenie obsługi administracyjnej i organizacyjnej biura,
 - organizowanie i protokołowanie posiedzeń Zarządu Spółki,
 - przygotowywanie, rejestrowanie i prowadzenie dokumentacji Zarządu Spółki, a w szczególności protokołów z posiedzeń oraz uchwał,
 - koordynowanie i przekazywanie do realizacji uchwał i dyspozycji Zarządu Spółki,
 - opracowywanie i współpraca w opracowywaniu programów, planów i sprawozdań z działalności Spółki,

- prowadzenie zadań z zakresu public relations, promocji i współpracy z podmiotami zewnętrznymi.
 - prowadzenia zadań z zakresu realizacji polityki Spółki, celów strategicznych, monitoringu i sprawozdawczości strategii Spółki,
36. **Działem Zamówień Publicznych** kieruje Dyrektor do spraw administracyjno-gospodarczych i inwestycji. Do zadań działu zamówień publicznych należy:
- opracowywanie planów zamówień publicznych na podstawie zapotrzebowań poszczególnych jednostek organizacyjnych,
 - zaopatrywanie w sprzęt i aparaturę medyczną oraz odczynniki chemiczne,
 - zaopatrzenie w pościel, bieliznę, środki czystości oraz artykuły gospodarcze, środki chemiczne i dezynfekcyjne,
 - zaopatrywanie w odzież ochronną, roboczą, materiały biurowe i druki,
 - zaopatrywanie w materiały techniczne, budowlane i inne,
 - zaopatrywanie w tlen i gazy techniczne,
 - prowadzenie postępowania na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z obowiązującą ustawą prawo zamówień publicznych,
 - opracowywanie projektów zarządzeń dotyczących zamówień publicznych,
 - doradztwo w sprawach wyboru trybu udzielenia zamówienia oraz przygotowania dokumentacji,
 - analiza zasadności i poprawności wniosków kierowanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
 - rozpatrywanie środków odwoławczych wniesionych przez wykonawców,
 - przesyłanie do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich i Prezesa Zamówień Publicznych ogłoszeń o planowanych zamówieniach publicznych,
 - koordynowanie udzielania zamówień publicznych przez komórki organizacyjne Szpitala,
 - sprawdzanie rachunków i faktur przekazywanych z działu księgowości pod względem merytorycznym i zgodnym z ustawą,
 - analiza spełnienia przez dostawców warunków zawartych w umowie,
 - uczestnictwo i przeprowadzanie postępowań przetargowych oraz wybór odpowiednich trybów postępowania,
 - prawidłowe i terminowe przygotowanie zapotrzebowań niezbędnych do opracowania planów zakupów aparatury i sprzętu medycznego,
 - opracowanie SIWZ dla poszczególnych postępowań przetargowych i ich rozstrzyganie,
 - przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przystąpienia do stosownych programów unijnych, gromadzenie i przechowywanie ww. dokumentacji oraz nadzór nad realizacją programów unijnych pod względem zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych.
37. Zadania **archiwum szpitalnego** realizowane są przez samodzielne stanowisko bezpośrednio podporządkowane Kierownikowi Szpitala Specjalistycznego. Do zadań archiwum szpitalnego należy:
- prowadzenie akt i innej dokumentacji w formie archiwum szpitalnego,
 - prowadzenie ewidencji archiwum szpitalnego,

- przekazywanie dokumentów i materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego lub innego równorzędnego podmiotu,
 - dbanie o należyty stan oraz ład i porządek archiwum szpitalnego,
 - udostępnianie akt i innej dokumentacji archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulaminami wewnętrznymi szpitala specjalistycznego.
38. **Pełnomocnik Zarządu do spraw Systemu Jakości** ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i efektywne wdrażanie Systemu Jakości zgodnie z wymogami normy oraz dokonuje aktualizacji dokumentacji Systemu Jakości w celu utrzymania certyfikatu jakości. Do obowiązków Pełnomocnika Zarządu ds. Systemu Jakości należy w szczególności :
- nadzór nad dokumentacją Systemu Jakości,
 - zgłaszanie Kierownikowi Szpitala Specjalistycznego wszelkich uwag w przypadkach zagrażających jakości, oraz przygotowanie i przedstawienie Kierownikowi Szpitala Specjalistycznego sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu jakości oraz potrzeb związanych z jego doskonaleniem,
 - organizowanie szkoleń z zakresu Systemu Jakości oraz nadzór nad przeprowadzaniem innych szkoleń, zapewniających wdrażanie i utrzymywanie zasad polityki jakości,
 - monitorowanie Systemu Jakości, jego doskonalenie i wprowadzanie działań korygujących,
 - inicjowanie działań organizacyjnych związanych z Systemem Jakości,
 - nadzór nad prowadzeniem i aktualizacją całości dokumentacji związanej z Systemem Jakości,
 - wprowadzenie działań korygujących i zapobiegawczych w celu doskonalenia Systemu Jakości,
 - wdrażanie zatwierdzanych procedur i instrukcji oraz sprawowanie bieżącego nadzoru nad ich przestrzeganiem,
 - planowanie auditów wewnętrznych i sterowanie auditami jakości,
 - przygotowywanie niezbędnych informacji dla Kierownika Szpitala Specjalistycznego w sprawach przeglądów systemu jakości przeprowadzanych przez kierownictwo,
 - aktualizacja i wdrażanie Systemu Jakości w przypadku zmian organizacyjnych i działań korygujących,
 - przygotowywanie wymaganych dokumentów w celu wystąpienia do firmy certyfikującej o przedłużenie Szpitalowi certyfikatu potwierdzającego wdrożenie Systemu Jakości,
 - współpraca z firmą certyfikującą.
- Zakres uprawnień Pełnomocnika Zarządu ds. Systemu Jakości:
- wnioskowanie do Kierownika Szpitala Specjalistycznego o wprowadzenie zmian systemowych, organizacyjnych, które okażą się niezbędne do wdrożenia i utrzymania Systemu Jakości,
 - działania w imieniu Kierownika Szpitala Specjalistycznego w sprawach Systemu Jakości – w tym w przypadkach ustalonych w dokumentacji systemu do wydawania poleceń i podejmowania decyzji w sprawach Systemu Jakości,

- kontaktowanie się z jednostkami zewnętrznymi i wewnętrznymi oraz podpisywania pism wewnętrznych dotyczących Systemu Jakości,
- egzekwowanie terminów i jakości opracowań zgodnych z wymogami norm dotyczących Systemu Jakości,
- przeprowadzanie przeglądów oceny postępu wdrażanego Systemu Jakości,
- zatwierdzanie procedur, formularzy oraz innych dokumentów dotyczących Systemu Jakości.

39. **Specjalista ds. kontroli wewnętrznej Szpitala** jest bezpośrednio podporządkowany Kierownikowi Szpitala Specjalistycznego. Zadaniem wewnętrznej kontroli instytucjonalnej jest badanie przebiegu i efektywności działalności Szpitala w porównaniu z wyznaczonymi celami Szpitala, ustaloną strategią działania oraz obowiązującymi przepisami prawnymi. Do szczególnych zadań specjalisty do spraw kontroli wewnętrznej należy:

- badanie i ocena realizacji celów i zadań pod kątem ich efektywności ekonomicznej w kontekście nadrzędnego celu Szpitala,
- ujawnianie nie wykorzystanych rezerw, wykrywanie nieprawidłowości i nadużyć w działalności komórek organizacyjnych Szpitala,
- ustalanie przyczyn i skutków, także finansowych, stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych, a także wskazywanie sposobów i środków zmierzających do usunięcia nieprawidłowości i zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości.

Badania kontrolne powinny być dokonywane z punktu widzenia kryterium legalności, rzetelności, celowości, gospodarności oraz sprawności organizacyjnej i realizowane poprzez:

- prowadzenie kontroli problemowych, doraźnych i sprawdzających na zlecenie Kierownika Szpitala Specjalistycznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami z zachowaniem wymaganych procedur,
- udział i koordynację kontroli wewnętrznych prowadzonych w zespołach kontrolnych powoływanych przez Kierownika Szpitala Specjalistycznego,
- redakcję projektów wystąpień pokontrolnych i przedkładanie ich Kierownikowi Szpitala Specjalistycznego,
- prowadzenie i przechowywanie pełnej dokumentacji z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych zgodnie z ustalonymi normami, w tym:
 - planów kontroli,
 - rejestru upoważnień i ewidencji wykonanych kontroli,
 - protokołów kontroli i sprawozdań z uproszczonych postępowań kontrolnych,
 - spraw i korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej związanej z kompetencjami specjalisty do spraw kontroli wewnętrznej,
- gromadzenie, przechowywanie aktów prawnych, w tym aktów prawnych wewnętrznych Szpitala dla potrzeb stanowiska pracy,
- bieżące informowanie Kierownika Szpitala Specjalistycznego o przebiegu i rezultatach prowadzonych kontroli przez powiadamianie o terminach narad pokontrolnych i ostatecznie przez przedkładanie Kierownikowi Szpitala Specjalistycznego protokołów lub sprawozdań niezwłocznie po zakończeniu każdej kontroli. Oryginały dokumentacji kontrolnej przechowuje specjalista do spraw

kontroli wewnętrznej na żądanie Kierownika Szpitala Specjalistycznego specjalista do spraw kontroli wewnętrznej składa relacje ustne jeszcze w czasie trwania kontroli.

Specjalista do spraw kontroli wewnętrznej, jest również zobowiązany jest do:

- inicjowania i podejmowania działań zmierzających do zwiększenia sprawności i skuteczności kontroli w Szpitalu,
- przedkładania Kierownikowi Szpitala Specjalistycznego ocen i wniosków wynikających z ustaleń kontroli i ich wdrażania w praktycznej działalności,
- reprezentowania Szpitala w stosunkach z organami kontroli zewnętrznej oraz organami ścigania przestępstw w zakresie spraw wskazanych przez Kierownika Szpitala Specjalistycznego.

40. **Inspektor ochrony danych osobowych** podlega bezpośrednio Kierownikowi Szpitala Specjalistycznego. Do głównych obowiązków inspektora należy:

- informowanie Kierownika Szpitala, podmiotów przetwarzających oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o ich obowiązkach wynikających z przepisów prawa a dotyczących ochrony danych i doradzanie im w tej sprawie;
- monitorowanie przestrzegania w Szpitalu przepisów prawa dotyczących ochrony danych, oraz polityki ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- udzielanie pracownikom Zleceniodawcy zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania;
- współpraca z Zarządem Spółki oraz Radą Nadzorczą w zakresie obowiązków Szpitala określonych przepisami prawa a dotyczących ochrony danych;
- pełnienie pozostałych czynności, o których mowa w art. 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz innych przepisów prawa dotyczących ochrony danych

41. **Inspektor ds. bhp i ppoż.** jest bezpośrednio podporządkowany Kierownikowi Szpitala Specjalistycznego. Do zadań inspektora ds. bhp i ppoż. należy:

- systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy,
- dokonywanie okresowych ocen stanu bhp, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy na których występują zagrożenia wypadkowe oraz narażenie na powstanie chorób zawodowych,
- przedkładanie Dyrektorowi informacji o stanie bhp w szpitalu oraz źródłach zagrożeń zawodowych, wraz z wnioskami co do sposobu usunięcia lub zmniejszenia tych zagrożeń,
- udział w opracowaniu planów poprawy warunków bhp i kontrola ich realizacji,
- ustalanie instrukcji zawierającej wskazówki co do zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań w zakresie bhp przy opracowaniu przez szpital pracy założeń i dokumentacji inwestycyjnych, modernizacyjnych

- i remontowych,
 - udział w ocenie dokumentacji inwestycyjnych i odbiorach technicznych nowobudowanych lub przebudowanych obiektów, urządzeń i sprzętu, mających wpływ na warunki bhp,
 - udział w pracach związanych z badaniami przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy i zachowań na choroby zawodowe oraz opracowywanie wniosków zmierzających do usunięcia przyczyn, prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków w pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy,
 - współpraca z pracownikiem pełniącym funkcję na stanowisku ds. zarządzania zasobami ludzkimi w zakresie adaptacji zawodowej nowo przyjętych pracowników,
 - organizowanie szkoleń pracowników w zakresie bhp,
 - współdziałanie z przemysłową służbą zdrowia w ocenie stanu zdrowia załogi, organizowaniu badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia pracowników oraz czasowego przenoszenia ze stanowisk szkodliwych na zastępcze stanowiska pracy,
 - popularyzacja zagadnień dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - kierowanie do kierowników komórek organizacyjnych zaleceń usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bhp,
 - występowanie do pracodawcy z wnioskami o nagrodzenie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków pracy,
 - występowanie do pracodawcy o nałożeniu kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbania obowiązków w zakresie bhp,
 - natychmiastowe wstrzymanie ruchu urządzeń, o ile jest to konieczne, w razie występowania bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników lub innych osób,
 - natychmiastowe odsunięcie od pracy pracownika zatrudnionego przy wykonywaniu prac wzbronionych lub nie posiadającego uprawnień kwalifikacyjnych do wykonywania danej pracy,
 - natychmiastowe odsunięcie od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza zagrożenie życia lub zdrowia własnego lub innych osób,
 - wykonywanie innych działań i czynności wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie działalności zakładowej służby bhp,
 - ewidencja i przydzielanie odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej, udzielanie informacji o ryzyku dla zdrowia oraz doradztwo w zakresie najważniejszego środka ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia.
42. **Inspektor ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego** jest bezpośrednio podporządkowany Kierownikowi Szpitala Specjalistycznego. Do zadań inspektora ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy:
- planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
 - przygotowanie i kierowanie formacjami obrony cywilnej,
 - kierowanie przygotowaniem ewakuacji załogi i pacjentów oraz koordynowanie tych działań,

- planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
 - planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu środków obrony cywilnej,
 - koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowej oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - powoływanie i organizowanie formacji obrony cywilnej do zabezpieczenia zakładu,
 - planowanie potrzeb finansowych na potrzeby OC oraz nadzorowanie prawidłowego ich wykorzystania.
 - opracowanie i aktualizowanie planu obrony zakładu,
 - prowadzenie i aktualizowanie całości dokumentacji spraw dotyczących spraw obronnych,
 - planowanie potrzeb finansowych na potrzeby spraw obronnych oraz nadzorowanie prawidłowego ich wykorzystania,
 - prowadzenie ewidencji osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi i cywilnymi,
 - prowadzenie kancelarii tajnej zakładu, zgodnie z przepisami szczególnymi,
 - nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej w zakładzie.
43. **Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych** jest bezpośrednio podporządkowany Kierownikowi Szpitala Specjalistycznego. Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:
- kontrola i ewidencja sprzętu oraz oprogramowania działającego w Szpitalu,
 - wdrażanie polityki bezpieczeństwa w Szpitalu,
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
44. **Administrator sieci informatycznych** jest bezpośrednio podporządkowany Dyrektorowi do spraw administracyjno-gospodarczych i inwestycji. Do zadań administratora sieci informatycznych należy:
- kwalifikowanie sprzętu informatycznego do wymiany,
 - bieżąca pomoc w obsłudze programów komputerowych zainstalowanych dla potrzeb komórek organizacyjnych Zakładu,
 - bieżąca obsługa i konserwacja sieci komputerowej,
 - szkolenie pracowników w zakresie obsługi komputerów,
 - naprawa i modernizacja sprzętu komputerowego i sieci komputerowej,
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
45. **Kapelan szpitalny** podlega bezpośrednio Kierownikowi Szpitala Specjalistycznego. Do zadań kapelana należy zapewnienie pacjentom przebywającym w Szpitalu możliwości zaspokojenia ich potrzeb religijnych oraz opieka duszpasterska, a w szczególności:
- duszpasterskich odwiedzin chorych,
 - udzielanie posług religijnych na salach chorych przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów oraz specyficznych warunków danego oddziału szpitalnego.

46. **Pracownią tomografii komputerowej** kieruje kierownik pracowni podporządkowany Dyrektorowi ds. medycznych. Do zadań pracowni TK należy:

- gotowość do wykonywania badań z zakresu diagnostyki tomografii komputerowej wg ustalonego harmonogramu pracy,
- wykonywanie badań tomografii komputerowej na rzecz Szpitala oraz innych uprawnionych podmiotów,
- wykonywanie badań tomografii komputerowej odpłatnie na życzenie pacjenta (nie finansowanych przez NFZ),
- współpraca z jednostkami mającymi wpływ na pracę pracowni,
- współpraca z odbiorcami świadczeń z zakresu badań tomografii komputerowej,
- prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- ewidencjonowanie badań oraz analiza ich kosztów.

§ 16

1. Poszczególne jednostki i komórki organizacyjne Szpitala Specjalistycznego obowiązane są do współdziałania dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu leczniczego pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym i administracyjno-gospodarczym.
2. Współdziałanie odbywa się z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz z poszanowaniem praw pacjenta.
3. Za prawidłowe współdziałanie odpowiedzialni są kierownicy właściwych jednostek i komórek organizacyjnych, bądź inne osoby wyznaczone przez Kierownika.

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 17

1. Szpital Specjalistyczny organizuje świadczenia zdrowotne udzielane w zakresie określonym w niniejszym regulaminie z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach organizacyjnych podmiotu leczniczego, w sposób gwarantujący pacjentom najbardziej dogodną formę korzystania ze świadczeń.
2. Szpital Specjalistyczny zapewnia całodobową opiekę pielęgniarstwa i lekarską we wszystkie dni tygodnia.
3. W uzasadnionych przypadkach świadczenia mogą być udzielane w domu bądź innym miejscu pobytu pacjenta.
4. Rejestracja pacjentów odbywa się w każdej formie tj. osobiście, za pośrednictwem członków rodziny lub osób trzecich, telefonicznie, z wyznaczeniem dnia i godziny realizacji świadczenia zdrowotnego.

§ 18

1. Świadczenia zdrowotne udzielane będą w miarę możliwości w dniu zgłoszenia lub w innym terminie uzgodnionym z pacjentem według ustalonej kolejności, w dniach i godzinach ich udzielania.
2. Szpital Specjalistyczny ustala kolejność udzielenia świadczenia opieki zdrowotnej na podstawie zgłoszeń pacjentów oraz informuje pisemnie pacjentów o terminie udzielenia świadczenia.
3. W celu zabezpieczenia prawidłowej kolejności udzielania świadczeń Szpital Specjalistyczny prowadzi listę pacjentów oczekujących na udzielenie świadczenia. Listę oczekujących prowadzi się w sposób zapewniający poszanowanie zasady

sprawiedliwego, równego, nie dyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z kryteriami medycznymi określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach prawa. Szpital Specjalistyczny dokonuje okresowej, nie rzadziej niż raz w miesiącu, oceny listy oczekujących.

4. Szpital Specjalistyczny koryguje odpowiednio termin udzielenia świadczenia w razie zmiany stanu zdrowia pacjenta, wskazującej na potrzebę wcześniejszego udzielenia świadczenia niż wynika to z listy oczekujących. Szpital Specjalistyczny informuje pacjenta o tym fakcie oraz o nowym terminie udzielenia świadczenia.
5. W stanach nagłych świadczenia opieki zdrowotnej są udzielane pacjentowi przez Szpital Specjalistyczny niezwłocznie. Szpital Specjalistyczny nie może odmówić udzielenia świadczenia zdrowotnego osobie, która potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia ze względu na zagrożenie zdrowia lub życia, niezależnie od ustalonej kolejki świadczeń.
6. W razie wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili ustalania terminu udzielenia świadczenia opieki zdrowotnej, a które uniemożliwiają zachowanie terminu wynikającego z listy oczekujących, Szpital Specjalistyczny informuje pacjenta w każdy dostępny sposób o zmianie terminu udzielenia świadczenia.
7. Szpital Specjalistyczny zapewnia prawidłowość leczenia pacjentów i ciągłość postępowania w zakresie anestezjologii i intensywnej terapii u innego świadczeniodawcy, zlokalizowanego w obrębie powiatu, na podstawie zawartego porozumienia współpracy w tym zakresie oraz zapewnia transport sanitarny do ww. świadczeniodawcy.

§ 19

1. Przyjęcie pacjentów zgłaszających się do szpitala odbywa się w Izbie przyjęć szpitala na podstawie skierowania od lekarza lub bez skierowania w sytuacjach nagłych. Pacjenci przyjmowani są całodobowo, w trybie planowym i w trybie pilnym.
2. Opuszczenia przez pacjenta oddziału, w tym także nieobecność spowodowana udzieleniem pacjentowi przepustki, powinny być uzgodnione z lekarzem prowadzącym i odnotowywane w dokumentacji medycznej. Wyjście pacjenta poza oddział bez zgody lekarza, jest równoznaczne z samowolnym opuszczeniem oddziału.
3. Wypisanie pacjenta z oddziału następuje w przypadkach uzasadnionych medycznie, na żądanie pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego lub w innych przypadkach przewidzianych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa. O wypisaniu pacjenta z oddziału decyduje lekarz prowadzący.

§ 20

1. Lekarze Szpitala Specjalistycznego kierują pacjentów na konsultacje specjalistyczne przez wystawienie skierowania zgodnie z warunkami określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach prawa oraz przez płatników.
2. Lekarze Szpitala Specjalistycznego kierują pacjenta na leczenie szpitalne i inne niż szpitalne realizowane w warunkach stacjonarnych i całodobowych, jeżeli cel leczenia nie może być osiągnięty ambulatoryjnie a konieczność hospitalizacji zostanie uzasadniona na skierowaniu.
3. W stanach nagłych świadczenia zdrowotne są udzielane bez wymaganego skierowania. Szpital Specjalistyczny nie może odmówić udzielenia świadczenia zdrowotnego osobie, która potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia ze względu na zagrożenie zdrowia lub życia, niezależnie od posiadanego przez daną osobę skierowania bądź jego braku.

§ 21

1. W razie śmierci pacjenta Szpital Specjalistyczny zobowiązany jest należycie przygotować zwłoki poprzez ich umycie i okrycie, z zachowaniem godności należnej osobie zmarłej, w celu ich wydania osobie lub instytucji uprawnionej do ich pochowania.
2. 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 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 w wysokości określonej w Cenniku usług stanowiącym *Załącznik nr 1* do Regulaminu.

§ 22

Kierownik Szpitala Specjalistycznego może określić szczegółowe zasady, standardy postępowania i procedury wykonywane w poszczególnych jednostkach i komórkach organizacyjnych Szpitala Specjalistycznego w celu zapewnienia właściwego poziomu i jakości świadczeń zdrowotnych.

Warunki współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi

§ 23

1. Szpital Specjalistyczny w celu zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, udzielającymi świadczeń zdrowotnych na rzecz tych pacjentów.
2. Szpital Specjalistyczny oraz osoby udzielające w jego imieniu świadczeń zdrowotnych, udzielają innym podmiotom wykonującym działalność leczniczą informacji związanych z pacjentem w przypadku gdy:
 - a) pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy wyraża zgodę na ujawnienie tajemnicy,
 - b) zachowanie tajemnicy może stanowić niebezpieczeństwo dla życia lub zdrowia pacjenta lub innych osób,
 - c) zachodzi potrzeba przekazania niezbędnych informacji o pacjencie związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych innym osobom wykonującym zawód medyczny, uczestniczącym w udzielaniu tych świadczeń,
 - d) obowiązujące przepisy prawa tak stanowią.
3. Szpital Specjalistyczny udostępnia podmiotom wykonującym działalność leczniczą dokumentację medyczną pacjentów, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych.
4. Współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz z poszanowaniem praw pacjenta.

Prowadzenie dokumentacji medycznej oraz opłaty za jej udostępnianie

§ 24

1. Szpital Specjalistyczny prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych oraz zapewnia ochronę i poufność danych zawartych w tej dokumentacji, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a w przypadku udzielania świadczeń finansowanych ze środków publicznych także zgodnie z wymogami określonymi przez płatnika świadczeń.
2. Szpital Specjalistyczny udostępnia dokumentację, o której mowa w ust. 1, zgodnie z art.26. ustawy z dnia 06.11.2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U. z 2017r., poz. 1318), .
3. Dokumentacja medyczna jest udostępniana do wglądu, w tym także do baz danych w zakresie ochrony zdrowia, w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych, z wyłączeniem medycznych czynności ratunkowych, albo w siedzibie podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem pacjentowi lub innym uprawnionym organom lub podmiotom możliwości sporządzenia notatek lub zdjęć; lub poprzez sporządzenie jej kserokopii, odpisów bądź wyciągów, na informatycznym nośniku danych, za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej; przez wydanie oryginału za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, na żądanie organów władzy publicznej albo sądów powszechnych, a także w przypadku gdy zwłoka w wydaniu dokumentacji mogłaby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia pacjenta; dokumentacja medyczna prowadzona w postaci papierowej może być udostępniona przez sporządzenie kopii w formie odwzorowania cyfrowego (skanu) i przekazanie, na żądanie pacjenta lub innych uprawnionych organów lub podmiotów, za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej lub na informatycznym nośniku danych.
4. Za udostępnienie dokumentacji medycznej Szpital Specjalistyczny pobiera opłatę:
 - a) za jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej opłata nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, począwszy od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" na podstawie art. 20 pkt. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
 - b) Za jedną stronę kopii dokumentacji medycznej opłata nie może przekraczać 0,00007 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt. 5;
 - c) udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych, nie może przekraczać 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt. 5.
5. Wysokość opłat, o których mowa w pkt. 4 wyliczana jest po każdorazowym ogłoszeniu przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" i podawana do publicznej wiadomości pacjentów, na podstawie Zarządzenia Kierownika Szpitala.
6. Opłaty, o której mowa w pkt. 4, nie pobiera się przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej:
 - a) pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w żądanym zakresie i w sposób, o którym mowa w art. 27 ust. 1 pkt 2 i 5 oraz ust.

3 ustawy z dnia 06.11.2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U. z 2017r., poz. 1318),

- b) w związku z postępowaniem przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych,
- c) przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji oraz Agencji Badań Medycznych.

Wysokość opłat oraz organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych odpłatnych

§ 25

1. Szpital Specjalistyczny udziela świadczeń zdrowotnych nieodpłatnie i odpłatnie.
2. Świadczenia zdrowotne finansowane ze środków publicznych (świadczenia zdrowotne nieodpłatne) udzielane są osobom ubezpieczonym w Narodowym Funduszu Zdrowia bądź innym osobom uprawnionym, na podstawie umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych zawartej między Szpitalem Specjalistycznym a Narodowym Funduszem Zdrowia.
3. Za udzielone świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych (świadczenia zdrowotne odpłatne) pacjenci wnoszą opłaty zgodnie z ustalonym cennikiem opłat. Wysokość opłat określa *Załącznik nr 1* do Regulaminu organizacyjnego.

§ 26

1. 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, nie dyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z kryteriami medycznymi.
2. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych pozostaje bez wpływu na kolejność pozycji na prowadzonej przez Szpital Specjalistyczny liście oczekujących na udzielenie świadczenia finansowanego ze środków publicznych.
3. Świadczenia zdrowotne odpłatne udzielane będą w miarę możliwości w dniu zgłoszenia lub w innym terminie uzgodnionym z pacjentem, według ustalonej kolejności w dniach i godzinach ich udzielania.
4. Pacjent ma prawo do pełnej informacji dotyczącej jego prawa do uzyskania świadczenia finansowanego ze świadczeń publicznych oraz warunkach uzyskania takiego świadczenia.
5. Szpital Specjalistyczny nie może odmówić udzielenia świadczenia zdrowotnego osobie, która potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.

§ 27

1. Regulamin organizacyjny podmiotu leczniczego został nadany przez jego Kierownika / Dyrektora.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Cennik usług

Załącznik nr 2 – Struktura Organizacyjna podmiotu leczniczego

Załącznik nr 3 – Struktura organizacyjna spółki