

UCHWAŁA NR 87/1053/12
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO
z dnia 31 stycznia 2012 r.

w sprawie udzielenia pełnomocnictwa do wykonywania uprawnień Województwa Lubuskiego wynikających z prawa własności udziałów w Spółce Lubuski Szpital Specjalistyczny Pulmonologiczno-Kardiologiczny w Torzymiu Spółka z o.o. z siedzibą w Torzymiu oraz stanowiska w sprawie tematów objętych porządkiem obrad

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 2 i art. 57 ust. 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.), uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Udziela się **Panu Romualdowi Kreniowi Członkowi Zarządu Województwa Lubuskiego** pełnomocnictwa do wykonywania uprawnień Województwa Lubuskiego wynikających z prawa własności udziałów w Spółce Lubuski Szpital Specjalistyczny Pulmonologiczno-Kardiologiczny w Torzymiu Spółka z o.o. z siedzibą w Torzymiu podczas Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników Spółki **w dniu 2 lutego 2012 r.**, wykonywania prawa głosu w imieniu Województwa Lubuskiego, składania stosownych oświadczeń, wniosków i sprzeciwów oraz dokonywania tych wszystkich czynności, które przy realizacji niniejszego pełnomocnictwa okażą się niezbędne, w tym zmianie porządku obrad zaproponowanego przez Zarząd Spółki w piśmie z dnia 15 grudnia 2011 r., znak SZ.XXIX.07/43/11, poprzez:

- 1) przeniesienie „Informacji Zarządu Spółki o zawarciu z Województwem Lubuskim umów dzierżawy” z pkt 7 porządku obrad do punktu – Wolne wnioski,
- 2) skreślenie proponowanej treści pkt 8 z uwagi na brak podstawy prawnej do przyjęcia uchwały.

2. Przyjmuje się stanowisko w sprawie tematów objętych porządkiem obrad Zgromadzenia, o którym mowa w ust. 1, które stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

świadczam zgodność z projektem uchwały

SEKRETARZ WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO
Dyrektor Departamentu Organizacyjno-Prawnego

Teresa Sekuła
Teresa Sekuła

[Signature]
Biblioteka i Ark

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 87/1059/12
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 31 stycznia 2012 r.

Stanowisko Zarządu Województwa Lubuskiego w sprawie tematów objętych porządkiem obrad Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników Spółki Lubuski Szpital Specjalistyczny Pulmonologiczno – Kardiologiczny w Torzymiu Sp. z o.o. w dniu 2 lutego 2012 r.

Porządek obrad:

1. Otwarcie obrad Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników.
2. Wybór Przewodniczącego Zgromadzenia.
3. Wybór protokolanta.
4. Stwierdzenie prawidłowości zwołania Zgromadzenia oraz jego zdolności do podejmowania uchwał.
5. Przyjęcie porządku obrad.
6. Podjęcie przez Nadzwyczajne Zgromadzenie Wspólników uchwały w przedmiocie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Spółki Lubuski Szpital Specjalistyczny Pulmonologiczno – Kardiologiczny w Torzymiu Sp. z o.o.
7. Wolne wnioski.
 - 7.1 Informacja Zarządu Spółki o zawarciu z Województwem Lubuskim umów dzierżawy:
 - 1) obejmującej nieruchomość zabudowaną, oznaczoną działką nr 732/31, dla której prowadzona jest księga wieczysta nr GW1U/00015666/1, zawartej na czas określony do dnia 30.10.2013 r., dla której miesięczny czynsz netto wynosi: 5.314,00 zł,
 - 2) obejmującej nieruchomość zabudowaną, oznaczoną działkami nr 732/24, 732/28, 732/30, 69/6, 69/4, 69/12, 69/13 i 69/14, dla której prowadzona jest księga wieczysta nr GW1U/00015666/1 oraz nieruchomość zabudowana oznaczoną działką nr 732/15, dla której prowadzona jest księga wieczysta nr GW1U/00021327/8, zawartej na czas określony do dnia 01.10.2013 r., dla której miesięczny czynsz netto wynosi: 35.100,00 zł,
 - 3) obejmującej nieruchomość zabudowaną, oznaczoną działką nr 732/21, dla której prowadzona jest księga wieczysta nr GW1U/00021327/8, zawartej na czas określony do dnia 30.10.2013 r., dla której miesięczny czynsz netto wynosi: 1648,50 zł.
 - 7.2. Pozostałe wolne wnioski.
8. Zamknięcie obrad Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników.

Ad. pkt 6 Podjęcie przez Nadzwyczajne Zgromadzenie Wspólników uchwały w przedmiocie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Spółki Lubuski Szpital Specjalistyczny Pulmonologiczno – Kardiologiczny w Torzymiu Sp. z o.o.

Proponuje się głosować za zatwierdzeniem Regulaminu Spółki Lubuski Szpital Specjalistyczny Pulmonologiczno – Kardiologiczny w Torzymiu Sp. z o.o., tj. za podjęciem uchwały w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego stanowiska.

Uchwała Nr
**Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników Spółki Lubuski Szpital
Specjalistyczny Pulmonologiczno-Kardiologiczny
w Torzymiu Sp. z o. o.
z dnia 2 lutego 2012 r.**

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Spółki Lubuski Szpital Specjalistyczny
Pulmonologiczno – Kardiologiczny w Torzymiu Sp. z o.o.**

Na podstawie art. 156 Kodeksu spółek handlowych (Dz. U. z 2000 r. Nr 94, poz. 1037 z późn. zm.) oraz § 30 ust. 4 pkt. 3 umowy Spółki uchwała się, co następuje:

§1. Nadzwyczajne Zgromadzenie Wspólników Spółki Lubuski Szpital Specjalistyczny Pulmonologiczno – Kardiologiczny w Torzymiu Sp. z o.o. zatwierdza Regulamin Organizacyjny Lubuskiego Szpitala Specjalistycznego Pulmonologiczno – Kardiologicznego w Torzymiu Sp. z o.o., którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

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. Nr 112, poz. 654);
2. Wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
3. Umowy spółki
4. Regulaminu organizacyjnego.

§ 2

Regulamin organizacyjny Szpitala Specjalistycznego określa w szczególności:

1. przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w Szpitalu Specjalistycznym z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach lub komórkach organizacyjnych przedsiębiorstwa podmiotu,
2. organizację i zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych przedsiębiorstwa podmiotu oraz warunki współdziałania między tymi jednostkami,
3. warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą,
4. wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej,
5. organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat,
6. wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych,
7. wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta,
8. sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa podmiotu.

§ 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 przedsiębiorstwa 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 zawody 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 przedsiębiorstwa podmiotu

§ 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 przedsiębiorstwa podmiotu przy pomocy Zastępcy/ów Dyrektora, 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 Zastępcy 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. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych należy m.in:
 - opracowywanie planu zarządzania finansami Szpitala Specjalistycznego w sposób optymalizujący płynność finansową, rentowność oraz wartość aktywów,
 - opracowywanie rocznego planu finansowego, w tym planu inwestycyjnego, oraz bieżący nadzór nad ich realizacją i przestrzeganiem,
 - opracowywanie rocznego sprawozdania z planu finansowego, w tym planu inwestycyjnego,
 - nadzór merytoryczny i finansowy nad przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Szpitalu Specjalistycznym w powierzonym zakresie,
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.

§ 10

1. Kierownik Szpitala Specjalistycznego może powołać **Zastępcę Dyrektora do spraw Inwestycji**.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji należy m.in.:
 - nadzór nad utrzymywaniem infrastruktury w należytej sprawności, z uwzględnieniem bezpieczeństwa pacjentów i personelu,
 - koordynowanie działań mających na celu unowocześnianie stosowanych technologii medycznych,
 - koordynowanie prac nad planem inwestycyjnym oraz nadzór nad jego realizacją,
 - nadzór merytoryczny i finansowy nad przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Szpitalu Specjalistycznym w powierzonym zakresie,
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.

§ 11

1. Kierownik Szpitala Specjalistycznego powołuje **Głównego Księgowego**.
2. Główny księgowy podlega 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, nadzorowanie 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 niemające 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 wyliczeń 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 Księgowości 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 Zastępcy Dyrektora do spraw Lecznictwa 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 Zastępcą Dyrektora ds. Lecznictwa,
 - 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 Kadr i Płac, 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,
 - współdecydowania o obsadzaniu stanowisk pielęgniarskich bezpośrednio jej podległych oraz o zwalnianiu 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 niepowołania 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.
2. W Szpitalu Specjalistycznym funkcjonują następujące komórki organizacyjne, prowadzące działalność medyczną:

2.1. Szpital w skład, którego wchodzi:

- 2.1.1 Oddziały:
 - 2.1.1.1. Gruźlicy i Chorób Płuc
 - 2.1.1.2. Pulmonologii
 - 2.1.1.3. Pulmonologii z Pododdziałem Chemioterapii

- 2.1.1.4. Rehabilitacji Kardiologicznej
 - 1 łóżko – intensywna opieka medyczna
 - łóżka – intensywny nadzór kardiologiczny
- 2.1.1.5. Rehabilitacji Pulmonologicznej
- 2.1.1.6. Zakład Opiekuńczo – Leczniczy
- 2.1.2 Izba Przyjęć
- 2.1.3 Centralne Laboratorium Szpitala
- 2.1.4 Pracownia Diagnostyki Obrazowej
- 2.1.5 Pracownia Badań Kardiologicznych
- 2.1.6 Pracownia Badań Czynnościowych Układu Oddechowego
- 2.1.7 Pracownia Leczenia Aerozolami
- 2.1.8 Pracownia Anatomopatologiczna
- 2.1.9 Pracownia Endoskopii Układu Oddechowego
- 2.1.10 Pracownia USG
- 2.1.11 Pracownia Fizjoterapii
- 2.1.12 Apteka Szpitalna
- 2.1.13 Poradnia Medycyny Pracy
- 2.1.14 Zespół Domowego Leczenia Tlenem

2.2. Przychodnia Specjalistyczna w skład której wchodzi następujące poradnie :

- 2.2.1 Poradnia Alergologiczna
- 2.2.2 Poradnia Kardiologiczna
- 2.2.3 Poradnia Gruźlicy i chorób płuc
- 2.2.4 Poradnia Onkologiczna
- 2.2.5 Poradnia Geriatryczna

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

- 3.1. Dział Rozliczeń i Analiz
- 3.2. Dział Kadr i Płac
- 3.3. Dział Księgowości
- 3.4. Dział Administracyjno - Gospodarczy
- 3.5. Dział Zamówień Publicznych
- 3.6. Dział Organizacyjno-Prawny – Biuro Zarządu
- 3.7. Zespół radców prawnych

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

- 4.1. Sekretarz – asystent Kierownika
- 4.2. Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej zakładu
- 4.3. Stanowisko ds. rachunkowości zarządczej (controlling)
- 4.4. Inspektor ds. bhp i ppoż.
- 4.5. Inspektor ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
- 4.6. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
- 4.7. Administrator sieci informatycznych
- 4.8. Kapelan

Organizacja i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa podmiotu 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 leczenia szpitalnego oraz ambulatoryjnego, a w szczególności:

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

2. **Izbą Przyjęć** kieruje Kierownik Izby Przyjęć podporządkowany Z-cy Dyrektora ds. leczenia. Do zadań Izby Przyjęć 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 niezakwalifikowanym 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 Z-cy Dyrektora ds. leczenia. 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 (przyłóżkowej) 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.

4. **Oddziałem Pulmonologii** kieruje Ordynator Oddziału podporządkowany Z-cy Dyrektora ds. leczenia. Do zadań Oddziału Pulmonologii 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 (przyłóżkowej) 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 doskonalenia 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 Pulmonologii z pododdziałem chemioterapii** kieruje Ordynator Oddziału podporządkowany Z-cy Dyrektora ds. leczenia. Do zadań Oddziału Pulmonologii z pododdziałem 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 (przyłóżkowej) 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 doskonalenia 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 Z-cy Dyrektora ds. leczenia. 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, choroby naczyń wieńcowych, zabiegach kardiologicznych, 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 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.

7. **Oddziałem Rehabilitacji Pulmonologicznej** kieruje Ordynator Oddziału podporządkowany Z-cy Dyrektora ds. leczenia. 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 pylec 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 doształcania 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. **Zakładem Opiekuńczo – Leczniczym** kieruje Kierownik Zakładu podporządkowany Z-cy Dyrektora ds. lecznictwa. Do zadań Zakładu 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 doształcania 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.

9. **Poradnią Alergologiczną** kieruje Kierownik Poradni podporządkowany Z-cy Dyrektora ds. lecznictwa. 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.

10. **Poradnię Kardiologiczną** kieruje Kierownik Poradni podporządkowany Z-cy Dyrektora ds. lecznictwa. 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.

11. **Poradnię Gruźlicy i Chorób Płuc** kieruje Kierownik Poradni podporządkowany Z-cy Dyrektora ds. lecznictwa. 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.

12. **Poradnię Onkologiczną** kieruje Kierownik Poradni podporządkowany Z-cy Dyrektora ds. lecznictwa. 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.
13. **Poradnią Geriatryczną** kieruje Kierownik Poradni podporządkowany Z-cy Dyrektora ds. lecznictwa. Do zadań Poradni Geriatrycznej należy w szczególności:
- diagnostyka chorób wieku podeszłego,
 - leczenie chorób wieku podeszłego,
 - zagadnienia profilaktyki chorób wieku podeszłego,
 - edukacja pacjentów.
14. **Centralnym Laboratorium Szpitala** kieruje Kierownik Laboratorium podporządkowany Z-cy Dyrektora ds. lecznictwa. Do zadań Centralnego Laboratorium Szpitala 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 (niefinansowanych 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.
15. **Pracownią Diagnostyki Obrazowej** kieruje Kierownik Pracowni podporządkowany Z-cy Dyrektora ds. lecznictwa. Do zadań Pracowni Diagnostyki Obrazowej 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,
16. **Pracownią Badań Kardiologicznych** kieruje Kierownik Pracowni podporządkowany Z-cy Dyrektora ds. lecznictwa. 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.

17. **Pracownią Badań Czynnościowych Układu Oddechowego** kieruje Kierownik Pracowni podporządkowany Z-cy Dyrektora ds. lecznictwa. 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 (niefinansowanych 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.

18. **Pracownią Leczenia Aerozolami** kieruje Kierownik Pracowni podporządkowany Z-cy Dyrektora ds. lecznictwa. 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.

19. **Pracownią Anatomopatologiczną** kieruje Kierownik Pracowni podporządkowany Z-cy Dyrektora ds. lecznictwa. Do zadań Pracowni Anatomopatologicznej należy wykonywanie i przestrzeganie przepisów i procedur, dotyczących przechowywania zwłok oraz przeprowadzania sekcji, a w szczególności:

- wywożenie zwłok z oddziałów szpitalnych,
- przyjęcie zwłok do chłodni prosektorium,
- sprawdzenie zgodności danych na skierowaniu z danymi zmarłego pacjenta,
- przygotowywanie ciała do wydania,
- wydawanie ciał zmarłych rodzinie zmarłego, osobom upoważnionym,
- przygotowywanie zwłok do sekcji,
- pomoc w wykonywaniu sekcji.
- przygotowanie i zaopatrzenie pracowni w sprzęt i materiały niezbędne do wykonywania badań oraz należyta konserwacja sprzętu.

20. **Pracownią Endoskopii Układu Oddechowego** kieruje Kierownik Pracowni podporządkowany Z-cy Dyrektora ds. lecznictwa. 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 (niefinansowanych 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.

21. **Pracownią USG** kieruje Kierownik Pracowni podporządkowany Z-cy Dyrektora ds. lecznictwa. 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 (niefinansowanych 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.

22. **Pracownią Fizjoterapii** kieruje Kierownik Pracowni podporządkowany Z-cy Dyrektora ds. lecznictwa. Do zadań Pracowni Fizjoterapii należy:

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

23. **Apteką Szpitalną** kieruje Kierownik Apteki podporządkowany Z-cy Dyrektora ds. lecznictwa. 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.
24. **Poradnią Medycyny Pracy** kieruje Kierownik Poradni podporządkowany Z-cy Dyrektora ds. lecznictwa. 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
25. **Zespołem Domowego Leczenia Tlenem** kieruje Kierownik Zespołu DLT podporządkowany Z-cy Dyrektora ds. lecznictwa. Do zadań Zespołu Domowego Leczenia Tlenem należy:
- kwalifikacja chorych z przewlekłą niewydolnością oddechową do leczenia tlenotarapią,
 - 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.
26. **Działem Rozliczeń i Analiz** kieruje Kierownik Działu bezpośrednio podporządkowany Kierownikowi Szpitala Specjalistycznego. Do zadań Działu Rozliczeń i Analiz 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 sekcją finansowo-księgową 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,
- 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 żywnienie na podstawie zapotrzebowania z oddziałów i przekazywanie do firmy cateringowej.

27. **Działem Kadr i Płac** kieruje Kierownik Działu bezpośrednio podporządkowany Kierownikowi Szpitala Specjalistycznego. Do zadań Działu Kadr i Płac należy:

- 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,
- przygotowywanie wniosków dotyczących nagród jubileuszowych,
- prowadzenie ewidencji w zakresie dyscypliny pracy oraz kontrola prawidłowości wykorzystania zwolnień lekarskich,

- sporządzenie 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, nagród jubileuszowych, 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”.

28. **Działem Księgowości** kieruje Główny księgowy bezpośrednio podporządkowany Kierownikowi Szpitala Specjalistycznego. Do zadań Działu Księgowości 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.

29. **Działem Administracyjno – Gospodarczym** kieruje Kierownik Działu 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 oraz fakturowanie dzierżaw czynszów mieszkaniowych, użyczenia i najmu pomieszczeń, 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
- przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczenie przyjętej dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych
- przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczenie przyjętej dokumentacji chorych z poradni specjalistycznych (historie choroby)
- udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym
- 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

30. **Zespół Radców Prawnych** podlega bezpośrednio Kierownikowi Szpitala Specjalistycznego. Do zadań Zespołu Radców Prawnych 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, Naczelny Sąd Administracyjny, 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 wewnątrzszpitalowego 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 wewnątrzszpitalowych, 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.

31. **Działem Organizacyjno-Prawnym – Biurem Zarządu** kieruje Kierownik Biura Zarządu bezpośrednio podporządkowany Kierownikowi Szpitala Specjalistycznego. Do zadań Działu Organizacyjno-Prawnego – 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 ściśle 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 Zarządu Spółki,
- organizowanie i protokolowanie 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,

32. **Działem Zamówień Publicznych** kieruje Specjalista ds. zamówień publicznych bezpośrednio podporządkowany Kierownikowi Szpitala Specjalistycznego. 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 Finansowo - Księgowego 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 rozstrzygnięcie

33. **Sekretarz – asystent Dyrektora** jest bezpośrednio podporządkowany Kierownikowi Szpitala Specjalistycznego. Do zadań Sekretarza – asystenta Dyrektora należy:

- przyjmowanie korespondencji wpływającej pod adresem Szpitala
- ewidencja w Dzienniku Korespondencyjnym oraz rozdział korespondencji po dekretacji
- przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozprawianie i wysyłka korespondencji poszczególnym komórkom organizacyjnym i do urzędu pocztowego
- przyjmowanie i nadawanie telefaksów
- obsługa interesantów, kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych, bądź stanowisk pracy
- organizowanie spotkań i narad zwoływanych w Szpitalu,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę
- prowadzenie Archiwum Szpitalnego

34. **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.

35. **Specjalista ds. rachunkowości zarządczej** (controlling) jest bezpośrednio podporządkowany Kierownikowi Szpitala Specjalistycznego. Do zadań specjalisty ds. rachunkowości zarządczej należy:

- 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,
- przedstawianie przełożonemu możliwości skorzystania z programów unijnych,
- przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przystąpienia do stosownych programów unijnych, gromadzenie i przechowywanie ww. dokumentacji oraz nadzór nad realizacją programów unijnych.

36. **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 najwłaściwszego środka ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia.

37. **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.

38. **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.

39. **Administrator sieci informatycznych** jest bezpośrednio podporządkowany Kierownikowi Szpitala Specjalistycznego. 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.

40. **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.

§ 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 przedsiębiorstwa podmiotu, 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, niedyskryminującego 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 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 należytej 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:
 - a) pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta; po śmierci pacjenta, prawo do wglądu w dokumentację medyczną ma osoba upoważniona przez pacjenta za życia;
 - b) podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych;
 - c) organom władzy publicznej, Narodowemu Funduszowi Zdrowia, organom samorządu zawodów medycznych oraz konsultantom krajowym i wojewódzkim, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich zadań, w szczególności kontroli i nadzoru;
 - d) podmiotom, uprawnionym w myśl ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej do przeprowadzania na zlecenie ministra właściwego do spraw zdrowia kontroli podmiotu leczniczego, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli;
 - e) ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuraturom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem;
 - f) uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek;
 - g) organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
 - h) podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów;
 - i) zakładom ubezpieczeń - za zgodą pacjenta;
 - j) lekarzowi, pielęgniarce lub położnej, w związku z prowadzeniem procedury oceniającej podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o akredytacji w ochronie zdrowia, w zakresie niezbędnym do jej przeprowadzenia;
 - k) szkole wyższej lub instytutowi badawczemu do wykorzystania w celach naukowych - bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy.
3. Dokumentacja medyczna jest udostępniana do wglądu w siedzibie przedsiębiorstwa podmiotu leczniczego Szpitala Specjalistycznego lub poprzez sporządzenie jej kserokopii, odpisów bądź wyciągów, w tym także na nośnikach elektronicznych.
4. Za udostępnienie dokumentacji medycznej Szpital Specjalistyczny pobiera opłaty w wysokości określonej w Cenniku usług stanowiącym *Załącznik nr 1* do Regulaminu.

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, niedyskryminującego 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.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Cennik usług

Załącznik nr 1 - Cennik usług

RODZAJ BADANIA	CENA W PLN
HEMATOLOGIA	
Morfologia krwi	9,00 zł
Rozmaz krwi	11,00 zł
Retikulocyty	7,00 zł
OB.	3,00 zł
Bezwzględna liczba eozynocytów we krwi włośniczkowej	12,00 zł
Hemoglobina glikolizowana	26,00 zł
Czas krwawienia	4,00 zł
Czas krzepnięcia	6,00 zł
ANALITYKA OGÓLNA	
Wskaźnik protrombinowy (INR)	9,00 zł
Gazometria	10,00 zł
Badanie ogólne moczu	6,00 zł
Osad moczu	6,00 zł
Oznaczenie glukozy w moczu	6,00 zł
Oznaczenie białka w moczu	7,00 zł
Antygen Gardia Lamblia (EIA)	25,00 zł
Kał na jaja pasożytów	17,00 zł
Kał na krew utajoną	6,00 zł
BIOCHEMIA	
Cholesterol całkowity	7,00 zł
Cholesterol HDL	9,00 zł
Trójglicerydy	7,00 zł
Kreatynina	6,00 zł
Mocznik	6,00 zł
Kwas moczowy	7,00 zł
Białko całkowite	7,00 zł
Bilirubina całkowita	7,00 zł
Tymol	7,00 zł
Glukoza	6,00 zł
AST	7,00 zł
ALT	7,00 zł
GGTP	7,00 zł
Amylaza (diastaza)	8,00 zł
ALP Fosfataza zasadowa	10,00 zł
CPK	9,00 zł
CK-MB	13,00 zł
LDH	8,00 zł
Sód i Potas	11,00 zł
Magnez	7,00 zł
Wapń	7,00 zł
Żelazo	7,00 zł
TIBC	10,00 zł

ASO (metoda turbidymetryczna)	13,00 zł
CRP (metoda turbidymetryczna)	10,00 zł
CRP latex	14,00 zł
Troponina T (metoda półilościowa)	18,00 zł
ACE	77,00 zł
Panel IgE	72,00 zł
D-dimer	5,00 zł
CYTOLOGIA	
Badanie cytologiczne płwociny	32,00 zł
Badanie cytologiczne popłuczyn oskrzelowych lub płynu z jam ciała	32,00 zł
BAKTERIOLOGIA OGÓLNA	
Ilość eozynofili i neutrofilii w wymazie ze skrzydełek nosa	12,00 zł
Posiew płwociny	15,00 zł
Posiew moczu	20,00 zł
Posiew wymazu	15,00 zł
Posiew popłuczyn oskrzelowych lub płynów z jam ciała	25,00 zł
Posiew krwi	30,00 zł
Antybiogram	20,00 zł
Identyfikacja wyhodowanego typu bakterii	20,00 zł
BAKTERIOLOGIA PRĄTKA GRUŻLICY	
Posiew płwociny popłuczyn oskrzelowych, płynu z jam ciała w kierunku Tbc	10,00 zł
Preparat barwiony met. Z-N	10,00 zł
Lekowrażliwość Prątka (na 8 leków)	140,00 zł
Test niacynowy	13,00 zł
II Zabiegi fizjoterapeutyczne	
FIZYKOTERAPIA	
Prądy, diadynamik, jonoforeza, interdyn, tens, itp.	6,00 zł
Terapuls	8,00 zł
Pola magnetyczne	6,00 zł
Ultradźwięki	7,00 zł
Laser	5,00 zł
Lampa solux	7,00 zł
KIZEZYTERAPIA	
Ćwiczenia samowspomagane kończyn	12,00 zł
Ćwiczenia w odciążeniu /UGUL?	12,00 zł
Ćwiczenia izomeryczne +instruktaż	12,00 zł
Ćwiczenia oddechowe + instruktaż	12,00 zł
Ćwiczenia manualne	12,00 zł
Trening rowerowy	12,00 zł

INHALACJE LECZNICZE	
Inhalacja niezależnie od leku	8,00 zł
MASAŻ LECZNICZY	
Klasyczny częściowy	20,00 zł
Klasyczny całkowity	50,00 zł
INDYWIDUALNE, SPECJALISTYCZNE ZABIEGI LECZNICZE	
Terapia manualna	50,00 zł
Terapia czaszkowo - krzyżowa	50,00 zł
Mikrokinezyterapia	50,00 zł
Zabieg metodą Acermana	50,00 zł
Terapia obrzęku + bandażowanie (masaż limfatyczny)	50,00 zł
Terapia tkanek miękkich	50,00 zł
Masaż głęboki	50,00 zł
III Inne opłaty	
Opłata za zakwaterowanie i wyżywienie w Zakładzie Opiekuńczo Leczniczym	
- od pacjenta niekomercyjnego (za miesięczny pobyt)	70% miesięcznego dochodu brutto w rozumieniu ustawy o pomocy społecznej, nie mniej niż 1 110,00
- od pacjenta komercyjnego (za dzienny pobyt)	87,00 zł
Opłata za podstawowy pakiet świadczeń rehabilitacyjnych (na Oddziale Rehabilitacji Kardiologicznej)	
pakiet dobowy	98,00 zł
Porada / konsultacja (bez badań i leków)	
- Kardiologiczna	80,00 zł
- Onkologiczna	80,00 zł
- Pulmonologiczna	80,00 zł
Diagnostyka Pulmonologiczna	
- Spirometria	40,00 zł
- Spirometria z testem rozkurczowym	50,00 zł
- Spirometria z testem wysiłkowym	50,00 zł
- Bronchoskopia	170,00 zł
Diagnostyka Kardiologiczna	
- EKG	20,00 zł
- EKG z opisem	30,00 zł
- Holter	100,00 zł
- Holter RR	100,00 zł
Test wysiłkowy	100,00 zł
Udostępnianie dokumentacji medycznej dla pacjenta	
- za jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej	6,49 zł
- za jedną stronę kopii dokumentacji medycznej	0,65 zł

- koszt wysyłki, w przypadku nie odebrania dokumentacji osobiście	10,00 zł
Udostępnianie dokumentacji medycznej dla firm ubezpieczeniowych	
- za jedną stronę kopii dokumentacji medycznej	5,00 zł
- koszt wysyłki	15,00 zł
Przewóz pacjenta (nieuprawnionego do bezpłatnego przewozu) /1km	1,85 zł
Przechowywanie zwłok (powyżej 72 godz.)	85,00 zł
Doba noclegowa	30,00 + VAT
Wyżywienie (jedna doba)	9,50 + VAT
Wydruk recept (jedna str. A4 - trzy recepty))	0,20 + VAT