

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Wojewódzkiego Zespołu Specjalistycznej Opieki Zdrowotnej



Wrocław, dnia 1 lutego 2024 r.

SPIS TREŚCI

| | | |
|---------------|--|----|
| ROZDZIAŁ I | POSTANOWIENIA OGÓLNE..... | 3 |
| ROZDZIAŁ II | NAZWA PODMIOTU LECZNICZEGO I MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH..... | 4 |
| ROZDZIAŁ III | CELE I ZADANIA PODMIOTU | 4 |
| ROZDZIAŁ IV | STRUKTURA ORGANIZACYJNA, ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SPOSÓB KIEROWANIA | 5 |
| ROZDZIAŁ V | RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH..... | 22 |
| ROZDZIAŁ VI | PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH..... | 22 |
| ROZDZIAŁ VII | WYSOKOŚĆ OPŁAT ORAZ ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT | 24 |
| ROZDZIAŁ VIII | PROWADZENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ ORAZ OPŁATY ZA JEJ UDOSTĘPNIANIE | 24 |
| ROZDZIAŁ IX | WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI LECZNICZYMI | 26 |
| ROZDZIAŁ X | MONITORING | 27 |
| ROZDZIAŁ XI | POSTANOWIENIA KOŃCOWE | 27 |



ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, jest ustanawiany dla Wojewódzkiego Zespołu Specjalistycznej Opieki Zdrowotnej z siedzibą we Wrocławiu przy ul. Dobrzyńskiej 21/23.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie użyte jest słowo „podmiot leczniczy”, rozumie się przez to Wojewódzki Zespół Specjalistycznej Opieki Zdrowotnej.

§ 2

Wojewódzki Zespół Specjalistycznej Opieki Zdrowotnej jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.

§ 3

Podmiot leczniczy działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej i aktów wykonawczych do tejże ustawy;
- 2) ustawy z dnia 27 października 2017 r. o podstawowej opiece zdrowotnej;
- 3) ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta;
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 5) statutu Wojewódzkiego Zespołu Specjalistycznej Opieki Zdrowotnej;
- 6) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 4

Niniejszy Regulamin określa:

- 1) nazwę podmiotu leczniczego i miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 2) cele i zadania podmiotu leczniczego;
- 3) strukturę organizacyjną, zakres działania komórek organizacyjnych i sposób kierowania;
- 4) rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych;
- 5) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 6) wysokość opłat oraz organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat;
- 7) prowadzenie dokumentacji medycznej oraz opłaty za jej udostępnienie;
- 8) warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą.

ROZDZIAŁ II

NAZWA PODMIOTU LECZNICZEGO

I MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 5

1. Nazwa podmiotu leczniczego brzmi: Wojewódzki Zespół Specjalistycznej Opieki Zdrowotnej.
2. Podmiot leczniczy może posługiwać się nazwą skróconą: Centrum Medyczne „Dobrzyńska”.

§ 6

Podmiot leczniczy udziela świadczeń zdrowotnych w zakładzie leczniczym pn. Wojewódzkie Centrum Medyczne „Dobrzyńska”.

§ 7

1. Centrum Medyczne „Dobrzyńska” udziela świadczeń zdrowotnych przy ul. Dobrzyńskiej 21/23 we Wrocławiu.
2. Centrum Medyczne „Dobrzyńska” może udzielać świadczeń zdrowotnych poza miejscem określonym w ust. 1, w szczególności, jeżeli przewidują to umowy, których podmiot leczniczy jest stroną.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA PODMIOTU

§ 8

1. Do podstawowej działalności Centrum Medycznego „Dobrzyńska” należy prowadzenie działalności leczniczej polegającej na udzielaniu kompleksowych świadczeń zdrowotnych i promocja zdrowia.
2. Centrum Medyczne „Dobrzyńska” może także realizować zadania dydaktyczne i badawcze, w tym wdrażać nowe technologie i metody leczenia.

§ 9

1. Do zadań podmiotu leczniczego należy:
 - 1) udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych;
 - 2) profilaktyka i promocja zdrowia;
 - 3) uczestniczenie w przygotowywaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształceniu osób wykonujących zawód medyczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach regulujących kształcenie tych osób;
 - 4) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów.
2. Centrum Medyczne „Dobrzyńska” może prowadzić wyodrębnioną organizacyjnie działalność, inną niż działalność lecznicza, w zakresie:
 - 1) najmu, dzierżawy: pomieszczeń, wyposażenia, narzędzi, sprzętu i aparatury medycznej;
 - 2) wykonywania usług technicznych;
 - 3) wykonywania usług z zakresu zarządzania;
 - 4) działalności edukacyjnej i szkoleniowej.



ROZDZIAŁ IV
STRUKTURA ORGANIZACYJNA,
ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SPOSÓB KIEROWANIA

§ 10

1. Strukturę organizacyjną Wojewódzkiego Zespołu Specjalistycznej Opieki Zdrowotnej tworzą:
 - 1) zakład leczniczy, w którym wyróżnia się dwie jednostki organizacyjne:
 - a) Wojewódzkie Centrum Medyczne „Dobrzyńska”,
 - b) Wojewódzkie Centrum Diagnostyki Laboratoryjnej;
 - 2) Niepubliczna Specjalistyczna Poradnia Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka.
2. W jednostce organizacyjnej: Wojewódzkie Centrum Medyczne „Dobrzyńska” działają następujące komórki organizacyjne:

▪ **Komórki organizacyjne działalności medycznej:**

I. Poradnie:

- 1) poradnia angiologiczna;
- 2) poradnia alergologiczna;
- 3) poradnia diabetologiczna;
- 4) poradnia dermatologiczna;
- 5) poradnia endokrynologiczna;
- 6) poradnia gastroenterologiczna;
- 7) poradnia hematologiczna;
- 8) poradnia hepatologiczna;
- 9) poradnia kardiologiczna;
- 10) poradnia okulistyczna;
- 11) poradnia otolaryngologiczna;
- 12) poradnia zdrowia psychicznego;
- 13) poradnia zdrowia psychicznego dla dzieci i młodzieży;
- 14) poradnia rehabilitacyjna;
- 15) poradnia chirurgii ogólnej;
- 16) poradnia chirurgii ogólnej „CZAS”;
- 17) poradnia ginekologiczno-położnicza;
- 18) poradnia neurologiczna;
- 19) poradnia leczenia zezów i niedowidzenia;
- 20) poradnia medycyny pracy;
- 21) poradnia urologiczna;
- 22) poradnia reumatologiczna;
- 23) poradnia chirurgii urazowo – ortopedycznej;
- 24) poradnia WZW;
- 25) poradnia logopedyczna;
- 26) poradnia alergologiczna dla dzieci;
- 27) poradnia endokrynologiczna dla dzieci;
- 28) poradnia neurologiczna dla dzieci;



- 29) poradnia chorób metabolicznych;
- 30) poradnia pulmonologiczna;
- 31) specjalistyczna poradnia konsultacyjna;
- 32) poradnia podstawowej opieki zdrowotnej.

II. Pracownie:

- 1) fizjoterapii;
- 2) hydroterapii;
- 3) krioterapii;
- 4) kinezyterapii;
- 5) balneoterapii;
- 6) masażu leczniczego;
- 7) diagnostyki obrazowej;
- 8) EKG.

III. Ośrodek rehabilitacji dziennej.

IV. Ośrodek rehabilitacji dziennej dla dzieci.

V. Zespół rehabilitacji domowej.

VI. Punkt pobrań materiałów do badań.

VII. Gabinet zabiegowy.

VIII. Pomocnicze komórki działalności medycznej:

- 1) Dział Wsparcia Procesów Medycznych;
- 2) Dział Rozliczeń Usług Medycznych i Statystyki;
- 3) Dział Umów i Promocji Zdrowia.

▪ **Komórki organizacyjne działalności niemedycznej:**

- 1) Dział Księgowości;
- 2) Dział Logistyki;
- 3) Dział Służb Pracowniczych;
- 4) Dział Techniczno-Gospodarczy;
- 5) Dział Organizacyjny.

▪ **Samodzielne stanowiska pracy:**

- 1) Inspektor Ochrony Danych;
- 2) Pełnomocnik Zintegrowanego Systemu Zarządzania;
- 3) Pełnomocnik;
- 4) Asystent Dyrektora;
- 5) Pracownik Służby BHP;
- 6) Pracownik ds. P. POŻ;
- 7) Radca Prawny;
- 8) Inspektor Ochrony Radiologicznej.

3. W jednostce organizacyjnej: Wojewódzkie Centrum Diagnostyki Laboratoryjnej działa komórka organizacyjna: Pracownia Diagnostyki Laboratoryjnej.

4. Strukturę i zakres działania Niepublicznej Specjalistycznej Poradni Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka określa Statut tej Poradni, wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Centrum Medycznego „Dobrzyńska”.

§ 11

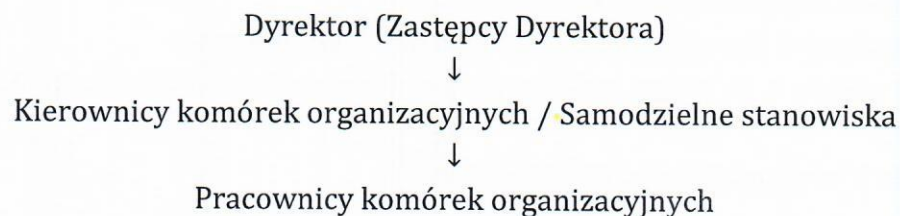
1. Schemat organizacyjny Centrum Medycznego „Dobrzyńska” stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.
2. Schemat organizacyjny przedstawia zależność hierarchiczną oraz wzajemne powiązanie komórek organizacyjnych.

§ 12

1. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników.
2. Dyrektor kieruje Centrum Medycznym „Dobrzyńska” reprezentując go na zewnątrz.
3. Dyrektor kieruje działalnością Centrum Medycznego „Dobrzyńska” przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych;
 - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych;
 - 3) Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych – Głównego Księgowego.

§ 13

W zakresie organizacji pracy w Centrum Medycznym „Dobrzyńska” obowiązuje zasada trójstopniowej podległości służbowej, tj.:



§ 14

Do realizacji określonych zadań Dyrektor Centrum Medycznego „Dobrzyńska” może powołać odrębnym zarządzeniem stałe lub zadaniowe zespoły.

§ 15

Zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wszystkich pracowników Centrum Medycznego „Dobrzyńska” znajdują się w Dziale Służb Pracowniczych, gdzie są udostępniane do wglądu upoważnionym osobom.

§ 16

1. Dyrektor kieruje działalnością Centrum Medycznego „Dobrzyńska” i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników.
3. W razie nieobecności Dyrektora do reprezentowania podmiotu upoważnieni są w następującej kolejności (na podstawie pełnomocnictwa udzielonego w formie pisemnej):

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Medycznych;
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych;
- 3) Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych – Główny Księgowy;
bądź inne osoby upoważnione przez Dyrektora.

§ 17

1. Dyrektor, wykonując swoją funkcję, zapewnia w szczególności:
 - 1) nadzór nad wykonywaniem zadań statutowych;
 - 2) realizację zadań zleconych przez podmiot tworzący;
 - 3) udzielanie świadczeń zdrowotnych wyłącznie przez osoby o odpowiednich uprawnieniach i kwalifikacjach zawodowych określonych odrębnymi przepisami;
 - 4) koordynację działania wszystkich komórek organizacyjnych Centrum Medycznego „Dobrzyńska”;
 - 5) współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą.
2. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty prawne, których projekty sporządzają pracownicy właściwych komórek organizacyjnych, tj.:
 - 1) zarządzenia;
 - 2) instrukcje;
 - 3) procedury.
3. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach pracowniczych.
4. Dyrektor zawiera umowy cywilno-prawne na realizację świadczeń zdrowotnych i inne.
5. Dyrektor ostatecznie rozpatruje skargi, wnioski i zażalenia pracowników i pacjentów.
6. Do wyłącznych kompetencji Dyrektora należy:
 - 1) współdziałanie z Radą Społeczną i Związkami Zawodowymi;
 - 2) współdziałanie z organem założycielskim oraz podmiotami wykonującymi działalność leczniczą;
 - 3) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych.

§ 18

Zastępca Dyrektora ds. Medycznych.

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych należy w szczególności:

- 1) nadzór i koordynowanie działalności Centrum Medycznego „Dobrzyńska” w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych oraz w zakresie zgodności z wymogami określonymi przez NFZ;
- 2) nadzór nad właściwym prowadzeniem dokumentacji medycznej podmiotu;
- 3) nadzór nad jakością udzielanych świadczeń medycznych;
- 4) planowanie i optymalizacja zatrudnienia oraz udział w procesie rekrutacji personelu;
- 5) nadzór i koordynowanie prac podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy;
- 6) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Centrum Medycznego „Dobrzyńska” w zakresie realizacji strategicznych i operacyjnych celów podmiotu;
- 7) współdziałanie w planowaniu i organizowaniu optymalnych warunków do osiągnięcia celów i realizacji zadań statutowych Centrum Medycznego „Dobrzyńska”;



- 8) współtworzenie warunków sprzyjających rozwojowi Centrum Medycznym „Dobrzyńska” i podnoszeniu jakości świadczonych usług;
- 9) przyjmowanie skarg i wniosków zgodnie z obowiązującą w podmiocie leczniczym instrukcją;
- 10) realizacja i stosowanie się do wewnętrznych procedur oraz zarządzeń Dyrektora.

§ 19

Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych.

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonych w podległych komórkach, na podstawie przepisów dotyczących zamówień publicznych;
- 2) nadzorowanie postępowań konkursowych w zakresie umów na podwykonawstwo prowadzonych w podległych komórkach zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) udział w tworzeniu oraz nadzór nad planem inwestycji i zakupów;
- 4) nadzór nad gospodarką magazynową;
- 5) koordynowanie działań służb logistycznych oraz innych komórek organizacyjnych związanych z działalnością techniczną Centrum Medycznego „Dobrzyńska”;
- 6) nadzór nad utrzymaniem infrastruktury Centrum Medycznego „Dobrzyńska w stanie ciągłej i należytej sprawności;
- 7) nadzór nad przeprowadzanymi akcjami w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia;
- 8) udział w przygotowywaniu sprawozdawczości podmiotu leczniczego dla potrzeb wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie podległego pionu;
- 9) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Centrum Medycznego „Dobrzyńska w zakresie realizacji strategicznych i operacyjnych celów podmiotu;
- 10) współudział w planowaniu i organizowaniu optymalnych warunków do osiągnięcia celów i realizacji zadań statutowych Centrum Medycznego „Dobrzyńska”;
- 11) współtworzenie warunków sprzyjających rozwojowi Centrum Medycznego „Dobrzyńska” i podnoszeniu jakości świadczonych usług;
- 12) przyjmowanie skarg i wniosków zgodnie z obowiązującą w podmiocie leczniczym instrukcją.
- 13) realizacja i stosowanie się do wewnętrznych procedur oraz zarządzeń Dyrektora.

§ 20

Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych – Główny Księgowy.

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych – Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za gospodarkę finansową Centrum Medycznego „Dobrzyńska”, w tym tworzenie polityki finansowej i jej realizacja;
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz udział w przygotowywaniu innej sprawozdawczości podmiotu dla potrzeb wewnętrznych i zewnętrznych;
- 3) tworzenie bieżących oraz długoterminowych planów finansowych oraz ich realizacja i kontrola;
- 4) nadzór nad płynnością finansową podmiotu;

- 5) nadzór nad systemem gromadzenia przetwarzania, analizowania i przepływu danych finansowych;
- 6) dbałość o kontakty i współpraca z zewnętrznymi instytucjami finansowymi i kontrahentami;
- 7) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Centrum Medycznego „Dobrzyńska w zakresie realizacji strategicznych i operacyjnych celów podmiotu;
- 8) współudział w planowaniu i organizowaniu optymalnych warunków do osiągnięcia celów i realizacji zadań statutowych Centrum Medycznego „Dobrzyńska”;
- 9) współtworzenie warunków sprzyjających rozwojowi Centrum Medycznego „Dobrzyńska” i podnoszeniu jakości świadczonych usług;
- 10) przyjmowanie skarg i wniosków zgodnie z obowiązującą w podmiocie leczniczym instrukcją;
- 11) realizacja i stosowanie się do wewnętrznych procedur oraz zarządzeń Dyrektora.

§ 21

1. Pracownik zajmujący stanowisko kierownicze, zobowiązany jest do planowania, organizowania, nadzorowania oraz kontroli funkcjonalnej działalności komórki, którą kieruje.
2. W szczególności do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej należy:
 - 1) organizowanie i nadzorowanie pracy w podległej komórce;
 - 2) delegowanie zadań oraz środków do ich wykonania, z uwzględnieniem ich rangi, priorytetu, kwalifikacji fachowych i obciążenia bieżącą pracą podległych pracowników;
 - 3) nadzór nad efektywnością i skutecznością działania podległych pracowników;
 - 4) zapewnienie prawidłowego przepływu informacji;
 - 5) współpraca z innymi pracownikami zajmującymi stanowiska kierownicze, udział w komisjach, zespołach działających w Centrum Medycznym „Dobrzyńska” zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i kompetencjami;
 - 6) przygotowywanie i przekazywanie do Działu Służb Pracowniczych zakresów obowiązków oraz zmian do tych zakresów dla podległych pracowników;
 - 7) organizacja oraz nadzór nad prawidłowym prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji właściwej dla podległej komórki organizacyjnej;
 - 8) przekazywanie podległym pracownikom oraz monitorowanie przestrzegania zapisów i postanowień obowiązujących zarządzeń, poleceń służbowych oraz innych aktów prawnych związanych z pracą podległej komórki organizacyjnej;
 - 9) realizacja i stosowanie się do wewnętrznych procedur oraz zarządzeń Dyrektora;
 - 10) szczegółowe zadania dla poszczególnych kierowników opisane są w zakresach obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

§ 22

Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Dyrektorowi:

- I. Dział Służb Pracowniczych;
- II. Dział Organizacyjny.

I. Dział Służb Pracowniczych:

1. Działem kieruje Kierownik podporządkowany bezpośrednio Dyrektorowi.



2. Do zadań Działu w szczególności należy:
 - 1) opracowywanie we współpracy z Dyrektorem rocznych planów związanych z polityką kadrową Centrum Medycznego „Dobrzyńska”;
 - 2) prowadzenie spraw administracji kadrowej i płacowej;
 - 3) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników, praktykami zawodowymi, specjalizacjami, stażami itp.;
 - 4) rozliczanie dofinansowań do wynagrodzeń pracowników;
 - 5) rozliczanie umów cywilno – prawnych w zakresie zatrudnienia;
 - 6) przygotowywanie harmonogramów świadczenia usług medycznych dla potrzeb kontraktowania z płatnikami świadczeń zdrowotnych;
 - 7) opracowywanie regulaminów i dokumentów związanych z zakresem Działu;
 - 8) sporządzanie deklaracji PIT dla zatrudnionych;
 - 9) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień na realizację świadczeń zdrowotnych w zakresie umów z profesjonalistami medycznymi zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wymaganiami NFZ.

II. Dział Organizacyjny:

1. Działem kieruje Kierownik bezpośrednio podporządkowany Dyrektorowi.
2. W skład Działu wchodzi Sekretariat/ Kancelaria.
3. Do zadań Działu w szczególności należy:
 - 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum Medycznego „Dobrzyńska” w zakresie przygotowywania projektów dokumentów wewnętrznych: wzorów umów, zarządzeń, regulaminów, uchwał, pism wychodzących;
 - 2) prowadzenie rejestrów, w tym: skarg i wniosków, zarządzeń, pełnomocnictw oraz innych wynikających z przepisów prawa;
 - 3) koordynowanie rozpatrywania roszczeń cywilnych oraz zgłaszanych skarg i wniosków;
 - 4) koordynowanie zadań związanych z funkcjonowaniem Rady Społecznej Centrum Medycznego „Dobrzyńska”;
 - 5) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 6) prowadzenie i administrowanie księgi rejestrowej podmiotu w Rejestrze Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Dolnośląskiego;
 - 7) obsługa Sekretariatu/ Kancelarii;
 - 8) koordynacja pracy Radców Prawnych.

§ 23

Komórki organizacyjne znajdujące się w pionie Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych:

- I. Zespół Poradni Specjalistycznych;
- II. Przełożona Pielęgniarek;
- III. Zespół Rehabilitacyjny;
- IV. Poradnia Medycyny Pracy;
- V. Pracownia Diagnostyki Obrazowej;
- VI. Pracownia Diagnostyki Laboratoryjnej.

I. Zespół Poradni Specjalistycznych.

1. Do zadań Zespołu Poradni Specjalistycznych należy:
 - 1) prowadzenie diagnostyki i leczenia;
 - 2) przeprowadzanie konsultacji pacjentów Poradni Specjalistycznych oraz Podstawowej Opieki Zdrowotnej;
 - 3) systematyczne wprowadzanie standardów postępowania medycznego w poszczególnych jednostkach chorobowych;
 - 4) dbałość o jakość świadczonej opieki.
2. Do zadań Poradni Specjalistycznych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie opieki ambulatoryjnej w reprezentowanej specjalności;
 - 2) diagnozowanie, leczenie, profilaktyka, wczesne wykrywanie chorób i orzekanie o stanie zdrowia;
 - 3) udzielanie świadczeń konsultacyjnych oraz kwalifikowanie i kierowanie pacjentów do szpitala lub leczenia w innych podmiotach leczniczych;
 - 4) promocja zdrowia i realizacja programów zdrowotnych;
 - 5) dbałość o podnoszenie kwalifikacji personelu medycznego;
 - 6) prowadzenie dokumentacji.
3. Do zadań Poradni Podstawowej Opieki Zdrowotnej należą:
 - 1) świadczenia lekarza POZ;
 - 2) świadczenia pielęgniarki POZ;
 - 3) świadczenia położnej POZ.
4. Świadczenia zdrowotne w poradniach specjalistycznych oraz w poradni podstawowej opieki zdrowotnej udzielane są w oparciu o ustalony harmonogram pracy w godzinach działalności Centrum Medycznego „Dobrzyńska”, zgodnie z zawartymi umowami z Narodowym Funduszem Zdrowia, według kolejności zgłoszenia wynikającej z list oczekujących oraz poza kolejnością dla wszystkich pacjentów w stanie nagłego zagrożenia zdrowia i życia.

II. Przełożona Pielęgniarek.

1. Przełożona Pielęgniarek podlega służbowo Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych.
2. Do zadań Przełożonej Pielęgniarek należy w szczególności:
 - 1) nadzór i koordynowanie działalności podmiotu w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych w ramach Podstawowej Opieki Zdrowotnej oraz w zakresie zgodności z wymogami określonymi przez NFZ;
 - 2) planowanie, organizowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie szczepień ochronnych pacjentów;
 - 3) planowanie, organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie pracy pielęgniarek, położnych, elektroradiologów, sanitariuszy oraz dietetyków w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 4) zatwierdzanie harmonogramów czasu pracy podległego personelu;
 - 5) nadzorowanie i monitoring stan- sanitarno - epidemiologicznego w Centrum Medycznym „Dobrzyńska”;
 - 6) organizacja zgodnie ze standardami oraz nadzorowanie i monitoring procesów sterylizacji;

- 7) monitorowanie procesu standaryzacji i ocena jakości realizowanych świadczeń pielęgniarских;
- 8) sprawowanie nadzoru nad procedurą gospodarki odpadami medycznymi oraz innymi procedurami określonymi zakresem obowiązków;
- 9) realizacja i stosowanie się do wewnętrznych procedur oraz zarządzeń Dyrektora.

III. Zespół Rehabilitacyjny.

1. Zespół Rehabilitacyjny podlega służbowo Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych.
2. W skład Zespołu Rehabilitacyjnego wchodzi:
 - 1) Poradnia Rehabilitacyjna – zajmuje się poradnictwem i kwalifikacją pacjentów do zabiegów rehabilitacyjnych;
 - 2) Ośrodek Rehabilitacji Diennej - świadczy usługi z zakresu leczenia rehabilitacyjnego u pacjentów, których stan zdrowia nie wymaga całodobowego leczenia szpitalnego, ale nie pozwala na rehabilitację w warunkach ambulatoryjnych; pacjent przyjmowany jest zgodnie z wymogami NFZ;
 - 3) Ośrodek Rehabilitacji Diennej dla Dzieci - świadczy usługi z zakresu leczenia rehabilitacyjnego u pacjentów małych, których stan zdrowia nie wymaga całodobowego leczenia szpitalnego, ale nie pozwala na rehabilitację w warunkach ambulatoryjnych; pacjent przyjmowany jest zgodnie z wymogami NFZ;
 - 4) Pracownia Fizykoterapii – wykonuje zabiegi z zakresu światłolecznictwa, elektrolecznictwa, pola elektromagnetycznego, laseroterapii i ultradźwięków:
 - a) Pracownia hydroterapii - wykonuje zabiegi wodolecznicze, tj. masaż wirowy kończyn górnych i dolnych,
 - b) Pracownia masażu leczniczego - wykonuje zabiegi z zakresu masażu klasycznego, masażu limfatycznego oraz masażu mechanicznego,
 - c) Pracownia krioterapii - wykonuje zabiegi krioterapii miejscowej i ogólnoustrojowej przy użyciu niskich temperatur,
 - d) Pracownia kinezyterapii - wykonuje różnego rodzaju ćwiczenia lecznicze z pośrednim lub bezpośrednim zaangażowaniem fizjoterapeuty,
 - e) Pracownia balneologii – wykonuje zabiegi przyrodolecznicze zgodnie ze wskazaniami lekarzy.

IV. Poradnia Medycyny Pracy:

1. Do zadań Poradni Medycyny Pracy należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracującymi przez: wykonywanie badań wstępnych, okresowych, kontrolnych, celowanych, badań do celów sanitarno-epidemiologicznych;
 - 2) wykonywanie badań umożliwiających wczesną diagnostykę chorób zawodowych;
 - 3) czynne poradnictwo w stosunku do chorych na choroby zawodowe oraz osób niepełnosprawnych;
 - 4) gromadzenie, przechowywanie informacji o narażeniu zawodowym, ryzyku zawodowym i stanie zdrowia osób objętych profilaktyczną opieką zdrowotną zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) współpraca z Działem Służb Pracowniczych oraz Służbą BHP;

- 6) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, dla których świadczone są usługi w zakresie medycyny pracy.

V. Pracownia Diagnostyki Obrazowej.

1. Do zadań Pracowni Diagnostyki Obrazowej należy w szczególności:
 - 1) udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej z zakresu diagnostyki obrazowej;
 - 2) wykonywanie badań radiologicznych;
 - 3) wykonywanie badań USG konwencjonalnych i dopplerowskich;
 - 4) prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
 - 5) prowadzenie kontroli jakości badań;
 - 6) zapewnienie pacjentom pełnej ochrony i bezpieczeństwa radiologicznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
 - 7) ścisła współpraca z poradniami specjalistycznymi i POZ w części dotyczącej kompleksowej opieki nad pacjentem, standaryzacji diagnostyki obrazowej;
 - 8) zapisywanie badań na nośnikach trwałych oraz ich wydawanie wraz z opisem lekarskim.

VI. Pracownia Diagnostyki Laboratoryjnej.

1. Do zadań Pracowni Diagnostyki Laboratoryjnej należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie badań laboratoryjnych zgodnie z aktualną wiedzą medyczną dla pacjentów ambulatoryjnych na podstawie skierowania lekarza z jednostek Centrum Medycznego „Dobrzyńska” oraz przez inne podmioty, z którymi Centrum Medyczne „Dobrzyńska” zawarło stosowne umowy;
 - 2) wykonywanie odpłatnych badań laboratoryjnych pacjentom bez skierowania i pacjentom, których lekarz kierujący zobowiązał się do pokrycia kosztów związanych z tym badaniem;
 - 3) współpraca z poradniami specjalistycznymi w zakresie wykonywania badań laboratoryjnych, przekazywania wyników, standaryzacji postępowania diagnostycznego i działań poprawiających jakość świadczeń zdrowotnych;
 - 4) wykonywanie badań z zakresu hematologii i koagulologii, biochemii, analityki ogólnej, immunologii, poziomu hormonów i ich metabolitów, mikrobiologii;
 - 5) działalność oświatowo-zdrowotna i promocja zdrowia;
 - 6) prowadzenie obowiązującej dokumentacji.

§ 24

Komórki organizacyjne znajdujące się w pionie Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych:

- I. Dział Umów i Promocji Zdrowia;
- II. Dział Techniczno – Gospodarczy;
- III. Dział Logistyki.

I. Dział Umów i Promocji Zdrowia:

1. Działem kieruje Kierownik bezpośrednio podporządkowany Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:



- 1) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień na realizację świadczeń zdrowotnych w zakresie umów z podwykonawcami zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wymaganiami NFZ;
- 2) zawieranie, obsługa, nadzór nad realizacją umów z podmiotami zewnętrznymi na realizację usług medycznych;
- 3) opracowywanie i aktualizacja cenników usług medycznych Centrum Medycznego „Dobrzyńska”;
- 4) analiza i kalkulacja kosztów badań laboratoryjnych;
- 5) inicjowanie i realizowanie akcji w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia oraz promocji Centrum Medycznego „Dobrzyńska”;
- 6) sporządzanie zestawień, statystyk ze zrealizowanych usług przez podwykonawców dla potrzeb innych komórek organizacyjnych Centrum Medycznego „Dobrzyńska”;
- 7) przeprowadzanie badania i analizy satysfakcji pacjentów z usług medycznych realizowanych przez Centrum Medyczne „Dobrzyńska”.

II. Dział Techniczno - Gospodarczy:

1. Działem kieruje Kierownik bezpośrednio podporządkowany Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych.
2. W skład Działu wchodzi następujące sekcje:
 - 1) Sekcja Techniczna;
 - 2) Sekcja Gospodarcza.
3. Do zadań Sekcji Technicznej należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie rocznych planów remontowo – inwestycyjnych i nadzór nad ich wykonaniem;
 - 2) gospodarowanie nieruchomością w zakresie: prac remontowo – budowlanych, utrzymania w należyтым stanie technicznym budynku, urządzeń i sieci będących w eksploatacji Centrum Medycznego „Dobrzyńska”, usuwania awarii;
 - 3) utrzymanie w ruchu i sprawności technicznej systemów kontroli dostępu, monitoringu wewnętrznego i zewnętrznego oraz systemu SSP;
 - 4) nadzór nad utrzymaniem w ciągłej sprawności instalacji i urządzeń technicznych, m.in. elektrycznych, energetycznych, ciepłowniczych i wodnych;
 - 5) przechowywanie dokumentacji technicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) współpraca z: inspektorami nadzoru, serwisami urządzeń technicznych i sieci znajdujących się na terenie budynku w zakresach objętych umową, z dzierżawcami powierzchni.
4. Do zadań Sekcji Gospodarczej należy w szczególności:
 - 1) utrzymanie czystości w budynku;
 - 2) współpraca z firmą ochroniarską w celu zapewnienia ochrony budynku;
 - 3) nadzór nad środkami trwałymi i wyposażeniem oraz weryfikacja ich stanu oraz przemieszczeń;
 - 4) obsługa Centrali telefonicznej;
 - 5) koordynacja pracowników Portierni.

III. Dział Logistyki:

1. Działem kieruje Kierownik bezpośrednio podporządkowany Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych.
2. Do zadań Działu w szczególności należy:
 - 1) sporządzanie, korygowanie oraz podsumowywanie realizacji planu inwestycji i zakupów na dany rok;
 - 2) przygotowanie i realizacja zamówień zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) prowadzenie gospodarki magazynowej;
 - 4) nadzór nad sprawnością aparatury i sprzętu medycznego;
 - 5) nadzór nad przeprowadzaniem przeglądów okresowych obiektów budowlanych;
 - 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu działalności Działu;
 - 7) prowadzenie gospodarki odpadami innymi niż komunalne (w tym sporządzanie rocznych sprawozdań o wytworzonych odpadach);
 - 8) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na wynajem/dzierżawę powierzchni budynku oraz prowadzenie związanych z tym rejestrów;
 - 9) współudział w przygotowywaniu wniosków mających na celu pozyskanie środków z funduszy europejskich, budżetu Województwa Dolnośląskiego oraz innych źródeł, a także prowadzenie i rozliczanie tych projektów;
 - 10) sporządzanie sprawozdań zewnętrznych oraz na potrzeby Dyrekcji.

§ 24

Komórki organizacyjne znajdujące się w pionie Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych – Głównego Księgowego.

- I. Dział Księgowości;
- II. Dział Wsparcia Procesów Medycznych;
- III. Dział Rozliczeń Usług Medycznych i Statystyki.

I. Dział Księgowości:

1. Działem Księgowości kieruje Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych - Główny Księgowy bezpośrednio podporządkowany Dyrektorowi.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - 2) udział w opracowywaniu planów finansowych oraz nadzór nad ich realizacją;
 - 3) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w tym przepisami prawa finansów publicznych, prawa bilansowego i podatkowego;
 - 4) zewnętrzna i wewnętrzna sprawozdawczość Centrum Medycznego „Dobrzyńska”;
 - 5) prowadzenie rachunku kosztów;
 - 6) nadzór nad terminowym regulowaniem i realizacją zobowiązań podmiotu, m.in. publiczno-prawnych i innych instytucji publicznych;
 - 7) prawidłowa ewidencja majątku podmiotu;
 - 8) prowadzenie prawidłowej ewidencji dotacji, darowizn itp. i udział w ich rozliczaniu;
 - 9) dostarczenie odpowiednich informacji księgowych do tworzenia strategii finansowej i planu finansowego oraz inwestycyjnego;



- 10) nadzór nad system księgowym, prawidłowością dokonywanych operacji gospodarczych i rozliczeń zgodnie z obowiązującymi normami prawa bilansowego, podatkowego i ustawy o finansach publicznych;
- 11) prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej;
- 12) organizowanie sprawowania wewnętrznej kontroli finansowej zgodnie z realizowanymi zadaniami.

II. Dział Wsparcia Procesów Medycznych:

1. Działem Wsparcia Procesów Medycznych kieruje Kierownik bezpośrednio podporządkowany Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych – Głównemu Księgowemu.
2. W skład Działu wchodzi:
 - 1) Sekcja Rejestracji;
 - 2) Sekcja Informatyczna.
3. W skład Sekcji Rejestracji wchodzi: Rejestracja, Składnica akt oraz Centrala telefoniczna.
 - 1) Do zadań Sekcji Rejestracji należy w szczególności:
 - a) rejestrowanie pacjentów poprzez zgłoszenia osobiste, telefoniczne, internetowe - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i ustaleniami wewnętrznymi;
 - b) udzielanie informacji o świadczonych usługach medycznych,
 - c) współpracowanie z personelem medycznym w zakresie przepływu informacji i udostępniania dokumentacji w celu sprawnej obsługi pacjentów,
 - d) zarządzanie gabinetami w zakresie organizowania świadczenia usług medycznych,
 - e) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie usług medycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym na potrzeby ministerstwa zdrowia, narodowego funduszu zdrowia oraz organów nadzoru,
 - f) gromadzenie, segregowanie i archiwizacja dokumentacji medycznej,
 - g) udostępnianie pacjentom i innym podmiotom uprawnionym dokumentacji medycznej w postaci wyciągów, odpisów i kopii,
 - h) współpraca w obsłudze Centrali telefonicznej,
 - i) nadzór i organizacja pracy Składnicy akt,
 - j) przyjmowanie płatności za świadczone usługi.
 - 2) Do zadań Sekcji Informatycznej należy w szczególności:
 - a) zapewnienie ciągłości działania Centrum Medycznego „Dobrzyńska” poprzez utrzymanie systemów oraz infrastruktury IT,
 - b) świadczenie usług wsparcia IT i obsługi urządzeń elektrotechnicznych dla pracowników Centrum Medycznego „Dobrzyńska”,
 - c) automatyzacja i optymalizacja procesów organizacji oraz wdrażanie nowych usług IT,
 - d) dostarczanie systemów i rozwiązań IT, wspierających procesy wewnętrzne, usługi medyczne, obsługę pracowników, pacjentów i klientów,
 - e) współpraca z dostawcami i firmami partnerskimi oraz stały nadzór nad umowami, dostarczaniem i utrzymaniem zewnętrznych rozwiązań IT,
 - f) udział w opracowywaniu, wdrożeniu i nadzór nad realizacją strategii z zakresu informatyzacji,
 - g) opiniowanie i wdrażanie nowych rozwiązań teleinformatycznych.

III. Dział Rozliczeń Usług Medycznych i Statystyki:

1. Działem kieruje Kierownik bezpośrednio podporządkowany Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych – Głównemu Księgowemu.
2. Do zadań Działu w szczególności należy:
 - 1) monitorowanie realizacji świadczeń zdrowotnych i procedur diagnostycznych i terapeutycznych pod względem ich zgodności z prawem co do kwalifikacji wymaganych do ich realizacji;
 - 2) przekazywanie informacji o ubezpieczonych oczekujących na udzielenie świadczenia zdrowotnego i czasie oczekiwania dla potrzeb NFZ;
 - 3) przygotowywanie, przekazywanie raportów i statystyk do systemów centralnych NFZ;
 - 4) analizowanie realizacji innych zadań medycznych związanych z działalnością wykonywaną przez komórki udzielające świadczeń;
 - 5) współdziałanie w analizowaniu medycznych uwarunkowań kosztów świadczeń zdrowotnych;
 - 6) systematyczne zbieranie, gromadzenie, kontrola, weryfikacja i przetwarzanie danych statystycznych z wykonanych świadczeń zdrowotnych w zakresie działalności prowadzonej przez Centrum Medyczne „Dobrzyńska”;
 - 7) weryfikacja faktur oraz monitorowanie wykonania umów na świadczenia zdrowotne realizowanych przez jednostki zewnętrzne na rzecz Centrum Medycznego „Dobrzyńska”;
 - 8) monitorowanie harmonogramów pracy pod względem wymogów NFZ;
 - 9) sporządzanie analiz miesięcznych z realizacji świadczeń zdrowotnych kontraktowanych z płatnikiem - pod względem ilościowym, wartościowym, procentowym z podziałem na komórki organizacyjne oraz przygotowywanie stosownych wniosków w tym zakresie;
 - 10) przygotowanie ofert na świadczenia zdrowotne, w szczególności dla Narodowego Funduszu Zdrowia;
 - 11) sporządzanie analiz, sprawozdań oraz wszelkiej informacji statystycznej na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne;
 - 12) udział w opracowywaniu, wdrożeniu i nadzór nad realizacją strategii z zakresu sposobu rozliczania usług medycznych i statystyki.

§ 25

1. Osoby zajmujące w Centrum Medycznym „Dobrzyńska” samodzielne stanowiska podlegają bezpośrednio Dyrektorowi oraz wykonują zadania zgodnie z indywidualnie ustalonym zakresem obowiązków.
2. W Centrum Medycznym „Dobrzyńska” funkcjonują poniższe samodzielne stanowiska:
 - I. Inspektor Ochrony Danych;
 - II. Pełnomocnik Zintegrowanego Systemu Zarządzania;
 - III. Pełnomocnicy;
 - IV. Asystenci Dyrektora;
 - V. Pracownik Służby BHP;
 - VI. Pracownik ds. P. POŻ;
 - VII. Radca Prawny;
 - VIII. Inspektor Ochrony Radiologicznej.

I. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

1. Informowanie i doradzanie administratorowi danych (Centrum Medyczne „Dobrzyńska”), podmiotom przetwarzającym oraz pracownikom Centrum Medycznego „Dobrzyńska”, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich, wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.
2. Monitorowanie zgodności Centrum Medycznego „Dobrzyńska” z wszystkimi przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania.
4. Współpraca z organem nadzorczym w zakresie zadań dotyczących ochrony danych.
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego i pozostałych osób w zakresie ochrony danych osobowych.
6. Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych.
7. Procedowanie zgłaszania naruszenia bezpieczeństwa do organu nadzoru oraz osób, których dane dotyczą oraz prowadzenie postępowań w Centrum Medycznym „Dobrzyńska” w tym zakresie.
8. Kontrola działań komórek organizacyjnych pod względem zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych.
 9. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych.

II. Do zadań Pełnomocnika Zintegrowanego Systemu Zarządzania należy:

1. Kompleksowe prowadzenie, nadzorowanie i koordynacja wszelkich spraw związanych z funkcjonowaniem zintegrowanego systemu zarządzania wdrożonego w podmiocie.
2. Organizowanie i kompleksowe prowadzenie auditów wewnętrznych.
3. Organizowanie szkoleń dla pracowników Centrum Medycznego „Dobrzyńska” z zakresu funkcjonowania i doskonalenia zintegrowanego systemu zarządzania.
4. Utrzymywanie kontaktów z jednostkami certyfikującymi i akredytacyjną.
5. Nadzór - we współpracy z Kierownikami poszczególnych szczebli zarządzania - nad stosowaniem, utrzymaniem i doskonaleniem zintegrowanego systemu zarządzania.
6. Przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych nowozatrudnionych pracowników.
7. Monitorowanie i ewidencjonowanie niezgodności oraz dążenie do wykrycia i wyeliminowania przyczyn i źródeł niezgodności w odniesieniu do norm, wymagań standardów, mających zastosowanie przepisów prawnych oraz procedur, instrukcji systemowych.

III. Do zadań Pełnomocników należy:

1. Realizacja zadań zleconych bezpośrednio przez Dyrektora.
2. Doradzanie w zakresie doskonalenia obszaru na który został powołany.
3. Kompleksowe prowadzenie, nadzorowanie i koordynacja wszelkich spraw związanych z funkcjonowaniem obszaru na który został powołany.
4. Raportowanie w zakresie bieżącego nadzoru stanu funkcjonowania obszaru na który został powołany.

IV. Do zadań Asystenta Dyrektora należy:

1. Realizacja zadań zleconych bezpośrednio przez Dyrektora.
2. Zapewnienie obsługi bieżącej pracy Dyrektora.
3. Koordynowanie współpracy i opracowywania wymaganych informacji przez pozostałych pracowników Centrum Medycznego „Dobrzyńska”, w tym Kierowników i samodzielnych stanowisk.

V. Do zadań Służby BHP należy:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
2. Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
3. Inne zadania w ramach obowiązujących przepisów.
4. Służba BHP jest uprawniona w szczególności do:
 - 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w zakładzie pracy i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
 - 2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) występowania do Dyrektora z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) występowania do Dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
 - 6) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
 - 7) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
 - 8) wnioskowania do Dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy w Centrum Medycznym „Dobrzyńska”, w jego części lub w innym miejscu wyznaczonym przez Dyrektora do wykonywania pracy, w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób.

VI. Do zadań Pracownika ds. P. POŻ należy w szczególności:

1. Opracowanie i systematyczne uaktualnianie Instrukcji Przeciwopozarowej i Planu ewakuacji osób w przypadku powstania pożaru klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia na terenie Centrum Medycznego „Dobrzyńska”.
2. Ocena skuteczności przyjętych rozwiązań w zakresie ewakuacji osób poprzez organizację cyklicznych treningów i ćwiczeń w tym obszarze.
3. Analiza stanu i nadzór nad wyposażeniem budynku Centrum Medycznego „Dobrzyńska” w elementy zautomatyzowanego systemu ostrzegania alarmowego, podręczny sprzęt gaśniczy, instrukcje przeciwpożarowe, tablice ostrzegawcze i informacyjne.
4. Utrzymanie w ruchu i sprawności technicznej systemów przeciwpożarowych oraz bieżące reagowanie na ich uruchomienie.

VII. Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:

1. Występowanie w charakterze pełnomocnika Centrum Medycznego „Dobrzyńska” w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi, Policją, Prokuraturą.
2. Udzielanie na bieżąco porad prawnych dla Dyrekcji i Kierowników komórek organizacyjnych.
3. Opiniowanie pod kątem formalno-prawnym umów.
4. Opiniowanie regulaminów, SWKO, umów itp. zawieranych przez Centrum Medyczne „Dobrzyńska” w trybie konkursowym na podstawie ustawy o działalności leczniczej.
5. Asysta i pomoc prawna przy rozmowach handlowych i spotkaniach dotyczących funkcjonowania Centrum Medycznego „Dobrzyńska”.
6. Opiniowanie dokumentów dotyczących spraw pracowniczych.
7. Prowadzenie mediacji w przypadku sporów wewnątrz Centrum Medycznego „Dobrzyńska”.
8. Udział w opracowywaniu Regulaminu: Wynagradzania, Pracy, Organizacyjnego i innych.
9. Współpraca z komórką merytoryczną w zakresie spraw formalno-prawnych Centrum Medycznego „Dobrzyńska”.
10. Poświadczanie odpisów dokumentów za zgodność z okazanym oryginałem w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

VIII. Do zadań Inspektora Ochrony Radiologicznej w szczególności należy:

1. Nadzór nad przestrzeganiem wymagań bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej w Centrum Medycznym „Dobrzyńska”.
2. Nadzór nad przestrzeganiem przez Centrum Medyczne „Dobrzyńska” warunków zezwolenia na wykonywanie działalności związanej z narażeniem na promieniowanie jonizujące oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Realizowanie zadań określonych szczegółowo w ustawie Prawo atomowe i przepisach wykonawczych.

ROZDZIAŁ V
RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ
ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 26

Komórki organizacyjne działalności medycznej udzielają świadczeń zdrowotnych w zakresie:

- 1) ambulatoryjnej specjalistycznej opieki zdrowotnej w dziedzinach: alergologii, angiologii, balneologii i medycyny fizykalnej, chirurgii, chorób płuc, chorób wewnętrznych, chorób zakaźnych, dermatologii i wenerologii, diabetologii, diagnostyki laboratoryjnej, endokrynologii, gastroenterologii, hematologii, kardiologii, neurologii, okulistyki, ortopedii i traumatologii, otolaryngologii, położnictwa i ginekologii, psychiatrii, radiologii i diagnostyki obrazowej, rehabilitacji medycznej, reumatologii, urologii;
- 2) rehabilitacji ambulatoryjnej i stacjonarnej (oddziały dzienne);
- 3) medycyny pracy;
- 4) diagnostyki;
- 5) psychiatrii ambulatoryjnej;
- 6) podstawowej opieki zdrowotnej.

ROZDZIAŁ VI
PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 27

1. Proces udzielania świadczeń zdrowotnych przebiega z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w Centrum Medycznym „Dobrzyńska”.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawód medyczny oraz posiadające wymagane kwalifikacje, określone w odrębnych przepisach.

§ 28

1. Centrum Medyczne „Dobrzyńska” udziela świadczeń zdrowotnych osobom objętym ubezpieczeniem zdrowotnym w zakresie i na warunkach określonych w umowach zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz innymi instytucjami ubezpieczeniowymi i płatnikami, a także osobom nie objętym ubezpieczeniem zdrowotnym.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są bezpłatnie, za częściową odpłatnością lub odpłatnie na zasadach określonych w ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych, w przepisach odrębnych lub umowach z dysponentem środków ubezpieczenia zdrowotnego, z osobami fizycznymi, osobami prawnymi oraz innymi jednostkami organizacyjnymi.
3. Dyrektor Centrum Medycznego „Dobrzyńska” może określić szczegółowe zasady, standardy postępowania lub procedury w celu zapewnienia właściwego poziomu i jakości świadczeń zdrowotnych.
4. Centrum Medyczne „Dobrzyńska” prowadzi dokumentację medyczną dotyczącą osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem ochrony danych osobowych



zawartych w dokumentacji oraz udostępnia dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Centrum Medyczne „Dobrzyńska”, wykonując działalność leczniczą, podaje do wiadomości publicznej informacje o zakresie i rodzajach udzielanych świadczeń zdrowotnych.
6. Proces udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu ambulatoryjnej opieki specjalistycznej, podstawowej opieki zdrowotnej, a także rehabilitacji leczniczej, rozpoczyna się w Rejestracji.
7. Godziny pracy Rejestracji są wywieszane w miejscach ogólnie dostępnych w budynku Centrum Medycznego „Dobrzyńska”.
8. Świadczenia zdrowotne są udzielane w godzinach pracy poszczególnych komórek działalności medycznej, zgodnie z harmonogramem czasu pracy.
9. Poradnie oraz inne komórki działalności medycznej umieszczają w miejscach ogólnie dostępnych informację o godzinach dostępności osób udzielających ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych.
10. Centrum Medyczne „Dobrzyńska” zapewnia rejestrację pacjentów na podstawie zgłoszenia:
 - 1) osobistego;
 - 2) telefonicznego;
 - 3) internetowego;
 - 4) za pośrednictwem osoby trzeciej upoważnionej przez pacjenta;
 - 5) w formie elektronicznej.
11. Podczas rejestracji pacjent otrzymuje szczegółowe informacje dotyczące realizacji świadczenia, m.in. o terminie, godzinie i miejscu udzielenia świadczenia lub rozpoczęcia i zakończenia zleconych świadczeń.
12. W sytuacji braku możliwości przyjęcia pacjenta w uzgodnionym terminie, pracownik Rejestracji obowiązany jest w miarę możliwości do wyznaczenia nowego terminu i poinformowania o nim pacjenta wraz z uzasadnieniem zmiany terminu.
13. Po zarejestrowaniu się pacjent w umówionym dniu i o określonej godzinie zgłasza się do przyjęcia w miejscu wskazanym przez pracownika Rejestracji.
14. W przypadku braku możliwości zgłoszenia się na wizytę w Centrum Medycznym „Dobrzyńska”, pacjent jest zobligowany do zgłoszenia tego faktu pracownikom Rejestracji.

§ 29

1. Pacjent ubiegający się o udzielenie świadczenia zdrowotnego finansowanego ze środków publicznych obowiązany jest przedstawić dokument tożsamości, a także w przypadku konieczności jego posiadania inny dokument przewidziany odrębnymi przepisami pozwalający na weryfikację uprawnień do uzyskania świadczeń, których udzielenia pacjent się domaga.
2. W przypadku pacjentów nieobjętych powszechnym ubezpieczeniem zdrowotnym oraz przepisami o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych objętych odrębnymi przepisami prawa, świadczenia udzielane są na koszt pacjenta lub ze środków budżetu państwa w przypadkach określonych w przepisach.
3. Pacjenci są informowani o zasadach zbierania i przetwarzania w Centrum Medycznym „Dobrzyńska” danych osobowych - „Kluczula informacyjna dla pacjentów” stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Kluczula podawana jest do ogólnej wiadomości,

w szczególności poprzez jej udostępnienie na tablicy ogłoszeń w budynku Centrum Medycznego „Dobrzyńska”.

ROZDZIAŁ VII

WYSOKOŚĆ OPŁAT ORAZ ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ DROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT

§ 30

1. Za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych (świadczenia zdrowotne odpłatne: świadczenia nie gwarantowane lub brak uprawnień pacjenta do świadczenia), pacjenci ponoszą opłaty zgodnie z ustalonym Cennikiem Usług Medycznych, stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Cennik Usług Medycznych podawany jest do ogólnej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w miejscu ogólnie dostępnym w budynku Centrum Medycznego „Dobrzyńska”.
3. Zmiany w Cenniku Usług Medycznych mogą być zmieniane w drodze zarządzenia Dyrektora Centrum Medycznego „Dobrzyńska”.
4. Płatność za świadczenia, o których mowa w ust. 1, następuje w kasie bądź w Rejestracji.
5. Pacjent korzystający ze świadczeń odpłatnych przed udzieleniem danego świadczenia jest każdorazowo informowany o wysokości odpłatności.

§ 31

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

ROZDZIAŁ VIII

PROWADZENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ ORAZ OPŁATY ZA JEJ UDOSTĘPNIANIE

§ 32

1. Centrum Medyczne „Dobrzyńska” prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych oraz zapewnia ochronę i poufność danych zawartych w tej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w przypadku udzielania świadczeń finansowanych ze środków publicznych także zgodnie z wymaganiami określonymi przez płatnika świadczeń.
2. Centrum Medyczne „Dobrzyńska” udostępnia dokumentację medyczną pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta zgodnie z przepisami określonymi w ustawie z 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27

kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

3. Dokumentacja medyczna jest udostępniana przez Centrum Medyczne „Dobrzyńska”:
 - 1) do wglądu, w tym także do baz danych w zakresie ochrony zdrowia, w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem pacjentowi lub innym uprawnionym organom lub podmiotom możliwości sporządzenia notatek lub zdjęć;
 - 2) poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów, kopii (w tym w formie odwzorowania cyfrowego- skanu) lub wydruków;
 - 3) poprzez 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;
 - 4) za pośrednictwem komunikacji elektronicznej;
 - 5) na informatycznym nośniku danych.
4. Centrum Medyczne „Dobrzyńska” umożliwia udostępnianie dokumentacji medycznej prowadzonej w postaci papierowej poprzez sporządzenie kopii w formie odwzorowania cyfrowego (skanu) i przekazanie jej za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej lub na informatycznym nośniku danych.

§ 33

1. Centrum Medyczne „Dobrzyńska” udostępnia dokumentację medyczną pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta.
2. Po śmierci pacjenta, prawo wglądu w dokumentację medyczną ma osoba upoważniona przez pacjenta lub osoba, która w chwili zgonu pacjenta była jego przedstawicielem ustawowym. Dokumentacja medyczna jest udostępniana także osobie bliskiej, chyba że udostępnieniu sprzeciwi się inna osoba bliska lub sprzeciwił się temu pacjent zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Centrum Medyczne „Dobrzyńska” udostępnia dokumentację medyczną również innym podmiotom uprawnionym w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i dokumentuje jej udostępnienie w odpowiednim rejestrze.
4. Dyrektor Centrum Medycznego „Dobrzyńska” może w odrębnym zarządzeniu określić szczegółową procedurę udostępniania dokumentacji medycznej, w tym formularze wniosków.

§ 34

1. Pacjent ma prawo do dostępu do dokumentacji medycznej dotyczącej jego stanu zdrowia oraz udzielonych mu świadczeń zdrowotnych.
2. Centrum Medyczne „Dobrzyńska” nie pobiera opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej w przypadku udostępniania dokumentacji medycznej pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy.
3. Za udostępnienie dokumentacji medycznej poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów, kopii (w tym w formie odwzorowania cyfrowego (skanu)), wydruku lub na informatycznym nośniku danych Centrum Medyczne „Dobrzyńska” pobiera opłatę z wyłączeniem:

- 1) opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej dotyczącej diagnostyki onkologicznej lub leczenie onkologiczne pacjentowi posiadającemu kartę diagnostyki i leczenia onkologicznego (DiLO);
- 2) opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej pacjentowi po raz pierwszy.
4. Przepis ust. 3 nie narusza uprawnień organów rentowych, od których nie pobiera się opłaty za sporządzenie wyciągów, odpisów lub kopii dokumentacji medycznej.
5. Opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej, w sposób określony w § 32 ust. 3 Regulaminu, nie mogą przekroczyć za:
 - 1) jedną stronę wyciągu albo odpisu dokumentacji medycznej - 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, począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło ogłoszenie;
 - 2) jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej - 0,00007 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1);
 - 3) udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych - 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1).
5. Maksymalne opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej określono w Rozdziale VII Cennika Usług Medycznych stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Aktualną informację o wysokości opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej oraz jej zmianach Dyrektor Centrum Medycznego „Dobrzyńska” zamieszcza na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w miejscu ogólnie dostępnym w budynku Centrum Medycznego „Dobrzyńska”.
7. Dyrektor Centrum Medycznego „Dobrzyńska” ustala maksymalną wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej w oparciu o aktualne dane dotyczące wysokości wynagrodzenia ogłaszanego przez Prezesa GUS oraz przy uwzględnieniu metody wskazanej w ust. 1.

ROZDZIAŁ IX

WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI LECZNICZYMI

§ 35

1. Centrum Medyczne „Dobrzyńska” w procesie udzielania świadczeń zdrowotnych może współdziałać z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.
2. Współdziałanie, o którym mowa w ust. 1, może polegać w szczególności na:
 - 1) udzielaniu konsultacji specjalistycznych;
 - 2) kierowaniu pacjentów na:
 - a) konsultacje specjalistyczne,
 - b) leczenie stacjonarne i całodobowe,



- c) leczenie ambulatoryjne w tym badania diagnostyczne,
 - d) leczenie uzdrowiskowe.
3. Współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz poszanowaniem praw pacjenta.

ROZDZIAŁ X MONITORING

§ 36

1. Dla zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia, Dyrektor Wojewódzkiego Zespołu Specjalistycznej Opieki Zdrowotnej wprowadził szczególny nadzór nad terenem Centrum Medycznego „Dobrzyńska” oraz terenem wokół Centrum Medycznego „Dobrzyńska”, w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (**monitoring**).
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz palarni.
4. Nagrania obrazu przetwarzane są wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowywane przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.
5. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa lub Dyrektor powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 4 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
6. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 4 lub 5, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
7. Pomieszczenia i teren monitorowany zostały oznaczone w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych.
8. Dla zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, prowadzony jest monitoring działań na zasobach służbowych (między innymi: poczta elektroniczna, sprzęt komputerowy, ruch w sieci, zasoby sieciowe).
9. Monitoring poczty elektronicznej nie narusza tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.
10. Ponadto dla zapewnienia jakości świadczonych usług zostało wprowadzone nagrywanie rozmów telefonicznych prowadzonych przez zatrudniony personel z klientami Centrum Medycznego „Dobrzyńska”.

ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają w szczególności przepisy ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.
2. Wszystkie Załączniki stanowią integralną część Regulaminu.

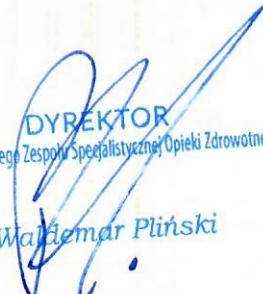
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony zarządzeniem Nr 4/2023/ZO Dyrektora Centrum Medycznego „Dobrzyńska” z dnia 31 stycznia 2023 r.
4. Zmiany do niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej i mogą zostać wprowadzone wyłącznie w trybie właściwym dla wprowadzenia Regulaminu.

Załączniki do Regulaminu Organizacyjnego:

Załącznik nr 1 - Schemat organizacyjny Centrum Medycznego „Dobrzyńska”.

Załącznik nr 2 - Cennik Usług Medycznych

Załącznik nr 3 - Klauzula informacyjna dla pacjentów.


DYREKTOR
Wojewódzkiego Zespołu Specjalistycznej Opieki Zdrowotnej
Władimir Piński