

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie sp. z o. o. z siedzibą w Wołowie

ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Powiatowe Centrum Medyczne w Wołowie spółka z ograniczoną odpowiedzialnością zwanego dalej „Spółką” jest podmiotem wykonującym działalność leczniczą, działającym na podstawie

1. ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 160 z późn. zm.) i innych przepisów dotyczących podmiotów leczniczych;
2. ustawy z dnia 15 września 2000 roku Kodeks spółek handlowych (tekst jednolity Dz. U. 2017r. poz. 1577 z późn. zm.);
3. wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
4. niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§2

1. Podmiot leczniczy działa pod firmą Powiatowe Centrum Medyczne w Wołowie Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
2. Podmiot leczniczy może używać nazwy skróconej Powiatowe Centrum Medyczne w Wołowie Sp. z o.o
3. Siedzibą podmiotu leczniczego jest Wołów
4. Podmiot leczniczy może używać znaku graficznego

§3

1. Organami Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie Sp. z o.o. są
 - 1) Zgromadzenie Wspólników;
 - 2) Rada Nadzorcza;
 - 3) Zarząd Spółki
2. Organy Spółki podejmują samodzielne decyzje w ramach posiadanych kompetencji, zgodnie z przepisami prawa oraz postanowieniami aktu założycielskiego – w celu wykonania zadań przedsiębiorstwa spółki

§4

Regulamin niniejszy określa:

1. cele i zadania Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie Sp. z o.o.;
2. rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych;
3. miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych;
4. strukturę organizacyjną Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie Sp. z o.o.,
5. przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w komórkach organizacyjnych Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie Sp. z o.o.;
6. organizację i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie Sp. z o.o. oraz warunki współdziałania tych komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie Sp. z o.o. pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym;
7. warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych;
8. wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej ustalonej w sposób określony w art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1318 z późn. zm.);
9. organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat;
10. wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok na podstawie ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 912 z późn. zm.) oraz od podmiotów, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym;
11. wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne;
12. sposób kierowania komórkami organizacyjnymi Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie Sp. z o.o. pod względem leczniczym, administracyjnym i gospodarczym.

ROZDZIAŁ II - CELE I ZADANIA POWIATOWEGO CENTRUM MEDYCZNEGO W WOŁOWIE SP. Z O.O.

§5

1. Celem działania Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie Sp. z o.o. jest udzielanie świadczeń zdrowotnych służących ratowaniu, zachowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia oraz prowadzenie działalności mającej na celu zapobieganie powstawaniu chorób poprzez promocję i edukację zdrowotną.
2. Do zadań Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie Sp. z o.o. należy w szczególności udzielanie świadczeń w zakresie kompleksowej opieki zdrowotnej ze szczególnym uwzględnieniem opieki szpitalnej stacjonarnej, opieki długoterminowej, opieki specjalistycznej ambulatoryjnej, rehabilitacji leczniczej, podstawowej opieki zdrowotnej,

POWIATOWE CENTRUM MEDYCZNE
w WOŁOWIE sp. z o.o.
56-100 Wołów ul. Inwalidów Wojennych 2C
tel 71/380 58 01
WOJ. DOLNOŚLĄSKIE
NIP: 988-02-67-118 REGON: 020749596
(2)

- pracowni diagnostycznych, w ramach specjalności reprezentowanych przez poszczególne komórki organizacyjne w warunkach stacjonarnych, ambulatoryjnych i całodobowych.
3. Do zadań Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie Sp. z o.o. należy również uczestniczenie w przygotowywaniu osób do wykonywania zawodów przede wszystkim medycznych i kształceniu osób wykonujących zawód medyczny.
 4. W sytuacjach zagrożenia katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej, a także w sytuacjach zaistnienia stanu wojennego lub wyjątkowego Spółka udziela świadczeń zdrowotnych, pomaga w wykonywaniu i identyfikacji zagrożeń, ostrzega i alarmuje o zagrożeniach oraz udziela wszelkiej niezbędnej pomocy wykwalifikowanym służbom zarówno na terenie Spółki, jak i poza nią.
 5. Wykonywanie zadań obronnych wynikające z przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Ustawa z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej z późn. zm. – tekst jednolity Dz. U. z 2017 poz. 1430 z późn. zm.) oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

ROZDZIAŁ III - RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§6

1. Powiatowe Centrum Medyczne w Wołowie Sp. z o.o. prowadzi działalność leczniczą w rodzaju:
 - 1) stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne szpitalne;
 - 2) stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne inne niż szpitalne;
 - 3) ambulatoryjne świadczenia zdrowotne
2. Zakres świadczeń udzielanych przez Powiatowe Centrum Medyczne w Wołowie Sp. z o.o. obejmuje:
 - 1) świadczenia specjalistycznej opieki zdrowotnej w zakresie opieki stacjonarnej i ambulatoryjnej;
 - 2) świadczenia z zakresu rehabilitacji leczniczej;
 - 3) badania diagnostyczne wykonywane w celu rozpoznania stanu zdrowia i ustalenia dalszego postępowania leczniczego;
 - 4) promocja zdrowia.
3. Powiatowe Centrum Medyczne w Wołowie Sp. z o.o. udziela świadczeń zdrowotnych w szczególności polegających na:
 - 1) badaniach i poradach lekarskich;
 - 2) leczeniu w oddziałach szpitalnych: ginekologiczno-położniczym, neonatologicznym, chirurgicznym ogólnym, chirurgii urazowo-ortopedycznej, chorób wewnętrznych, rehabilitacyjnym, rehabilitacji neurologicznej
 - 3) diagnostyce i leczeniu w pracowniach: endoskopowej, ultrasonograficznej, EKG, obrazowej i innych wynikających z potrzeb diagnostyki laboratoryjnej;
 - 4) orzekaniu i opiniowaniu o stanie zdrowia;

- 5) zapobieganiu powstawania urazów i chorób poprzez działania profilaktyczne oraz szczepienia, ochronne;
 - 6) czynnościach z zakresu zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze;
 - 7) prowadzeniu działalności profilaktycznej i oświatowo – wychowawczej;
 - 8) udzielaniu ambulatoryjnych świadczeń specjalistycznych w ramach poradni specjalistycznych i ośrodka rehabilitacji dziennej;
 - 9) leczeniu, opiece pielęgniarskiej i rehabilitacji w zakładzie pielęgnacyjno – opiekuńczym;
 - 10) udzielaniu świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju podstawowej opieki zdrowotnej w tym także w zakresie nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej;
 - 11) transporcie sanitarnym
4. Powiatowe Centrum Medyczne w Wołowie Sp. z o.o. może prowadzić działalność mającą na celu kształcenie osób przygotowujących się do wykonywania zawodu medycznego lub wykonujących zawód medyczny.
 5. Powiatowe Centrum Medyczne w Wołowie Sp. z o.o. w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia może prowadzić badania naukowe i prace badawczo-rozwojowe.

ROZDZIAŁ IV - MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§7

1. Powiatowe Centrum Medyczne w Wołowie Sp. z o.o. udziela świadczeń zdrowotnych w pomieszczeniach przedsiębiorstw podmiotu leczniczego, tj.:
 1. Szpital zlokalizowany jest w dwóch obiektach:
 - a) w Wołowie przy ul. Inwalidów Wojennych 26,
 - b) w Brzegu Dolnym przy Alejach Jerozolimskich 26
 2. Przychodnie specjalistyczno – rejonowe zlokalizowane są w dwóch obiektach:
 - a) w Wołowie przy ulicy Piłsudskiego 34 ,
 - b) w Brzegu Dolnym przy Alejach Jerozolimskich 28”,
 3. Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy zlokalizowany jest:
 - a) Wołowie przy ul. Inwalidów Wojennych 18

§ 8

1. Obszar działania Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie Sp. z o.o. obejmuje teren Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Szczegółowy obszar, zakres i zasady udzielania świadczeń zdrowotnych na rzecz osób uprawnionych określają umowy z dysponentami środków finansowych oraz umowy zawierane z osobami fizycznymi i podmiotami gospodarczymi działającymi w Polsce i poza jej granicami

ROZDZIAŁ V - STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO CENTRUM MEDYCZNEGO W WOŁOWIE SP. Z O.O.

§ 9

Struktura organizacyjna podmiotu leczniczego Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie Sp. z o.o. kształtuje się następująco:

PODMIOT LECZNICZY:

Powiatowe Centrum Medyczne w Wołowie Sp. z o.o.

ZAKŁADY LECZNICZE

1. Powiatowe Centrum Medyczne w Wołowie Sp. z o.o. – Szpital.
2. Powiatowe Centrum Medyczne w Wołowie Sp. z o.o. – Zakład Pielęgnacyjno – Opiekuńczy
3. Powiatowe Centrum Medyczne w Wołowie Sp. z o.o. – Przychodnia Specjalistyczno – Rejonowa

§10

JEDNOSTKI I KOMÓRKI ORGANIZACYJNE ZAKŁADÓW LECZNICZYCH:

01. Szpital

- a) Oddział ginekologiczno-położniczy w Brzegu Dolnym,
- b) Oddział neonatologiczny w Brzegu Dolnym,
- c) Oddział chirurgiczny ogólny w Brzegu Dolnym,
- d) Oddział chirurgii urazowo-ortopedycznej w Brzegu Dolnym,
- e) Oddział chorób wewnętrznych Wołowie,
- f) Oddział rehabilitacyjny w Wołowie,
- g) Oddział rehabilitacji neurologicznej w Wołowie,
- h) Blok operacyjny w Brzegu Dolnym,
- i) Izba przyjęć szpitala w Brzegu Dolnym,
- j) Sala porodowa w Brzegu Dolnym,
- k) Pracownia diagnostyki obrazowej w Wołowie i Brzegu Dolnym,
- l) Pracownia USG w Wołowie i Brzegu Dolnym ,
- m) Pracownia endoskopii w Wołowie i Brzegu Dolnym,
- n) Gabinet diagnostyczno – zabiegowy w Wołowie,
- o) Zespół transportu sanitarnego w Wołowie,
- p) Sterylizatornia w Brzegu Dolnym,
- q) Ambulatorium ogólne – Poradnia (gabinet) nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej w Wołowie.

02. Zakład Pielęgnacyjno – Opiekuńczy

- a) Zakład pielęgnacyjno-opiekuńczy w Wołowie
- b) Pielęgniarska opieka długoterminowa w Wołowie.

03. Przychodnia Rejonowo – Specjalistyczna – Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne

- a) Poradnie podstawowej opieki zdrowotnej:
- Poradnia lekarza POZ w Wołowie i Brzegu Dolnym,
 - Poradnia lekarza POZ dla dzieci w Wołowie i Brzegu Dolnym,
 - Punkt szczepień w Wołowie i Brzegu Dolnym,
 - Gabinet zabiegowy w Brzegu Dolnym ,
 - Gabinet diagnostyczno – zabiegowy w Wołowie,
 - Gabinet pielęgniarki środowiskowej w Wołowie i Brzegu Dolnym,
 - Gabinet położnej środowiskowej – rodzinnej w Brzegu Dolnym,
 - Gabinet położnej środowiskowej w Wołowie,
 - Ośrodek rehabilitacji dziennej w Wołowie
 - Gabinet medycyny szkolnej w Zespole Szkół Zawodowych w Brzegu Dolnym,
 - Gabinet medycyny szkolnej w Szkole Podstawowej im. J. Kusocińskiego w Brzegu Dolnym,
 - Gabinet medycyny szkolnej w Powiatowym Zespole Szkół w Brzegu Dolnym,
 - Gabinet medycyny szkolnej w Publicznym Gimnazjum nr 1 im. Jana Pawła II w Brzegu Dolnym,
 - Gabinet medycyny szkolnej w Szkole Podstawowej w Godzięcinie,
 - Gabinet medycyny szkolnej w Szkole Podstawowej nr 6 im. M. Kopernika w Brzegu Dolnym,
 - Gabinet medycyny szkolnej w Szkole Podstawowej nr 5 w Brzegu Dolnym,
 - Gabinet medycyny szkolnej w Zespole Szkół Zawodowych w Wołowie,
 - Gabinet medycyny szkolnej w Szkole Podstawowej nr 1 im. A. Mickiewicza w Brzegu Dolnym,
 - Gabinet medycyny szkolnej w Zespole Placówek Resocjalizacyjnych w Brzegu Dolnym,
 - Gabinet medycyny szkolnej w Zespole Placówek Resocjalizacyjnych w Godzięcinie,
 - Gabinet medycyny szkolnej w Szkole Podstawowej nr 2 w Wołowie,
 - Gabinet medycyny szkolnej w Publicznym Gimnazjum w Wołowie,
 - Gabinet medycyny szkolnej w Szkole Podstawowej w Starym Wołowie,
 - Gabinet medycyny szkolnej w Szkole Podstawowej w Warzęgowie,
 - Gabinet medycyny szkolnej w Zespole Szkół Publicznych w Wołowie,
 - Dział farmacji w Brzegu Dolnym
- b) Poradnie specjalistyczne:
- Poradnia dermatologiczna w Wołowie i Brzegu Dolnym,
 - Poradnia chirurgii ogólnej w Wołowie i Brzegu Dolnym,
 - Poradnia chirurgii urazowo-ortopedycznej w Wołowie i Brzegu Dolnym ,
 - Poradnia otolaryngologiczna Brzegu Dolnym,
 - Poradnia okulistyczna w Wołowie i Brzegu Dolnym,
 - Poradnia neurologiczna w Wołowie i Brzegu Dolnym,
 - Poradnia reumatologiczna w Wołowie,
 - Poradnia psychologiczna w Brzegu Dolnym,
 - Poradnia ginekologiczno-położnicza w Wołowie i Brzegu Dolnym,

- Poradnia diabetologiczna w Wołowie i Brzegu Dolnym,
 - Poradnia onkologiczna w Wołowie,
 - Poradnia medycyny pracy w Wołowie i Brzegu Dolnym,
 - Pracownia audiometryczna w Brzegu Dolnym,
 - Poradnia zdrowia psychicznego w Brzegu Dolnym,
 - Poradnia leczenia uzależnień w Brzegu Dolnym,
 - Gabinet diagnostyczno - zabiegowy przy poradni ginekologiczno – położniczej w Wołowie i Brzegu Dolnym,
 - Gabinet diagnostyczno - zabiegowy przy poradni chirurgii ogólnej w Wołowie i Brzegu Dolnym,
 - Gabinet diagnostyczno - zabiegowy przy poradni okulistycznej w Wołowie i Brzegu Dolnym,
 - Gabinet diagnostyczno - zabiegowy przy poradni chirurgii urazowo-ortopedycznej w Wołowie i Brzegu Dolnym,
 - Gabinet diagnostyczno-zabiegowy przy poradni otolaryngologicznej w Brzegu Dolnym,
 - Gabinet diagnostyczno-zabiegowy przy Poradni Neurologicznej w Wołowie i Brzegu Dolnym,
 - Gabinet diagnostyczno-zabiegowy przy Poradni Dermatologicznej w Wołowie i Brzegu Dolnym,
 - Poradnia rehabilitacyjna w Wołowie,
 - Pracownia fizjoterapii w Wołowie
 - Pracownia diagnostyki obrazowej w Wołowie i Brzegu Dolnym,
 - Pracownia USG w Wołowie i Brzegu Dolnym,
 - Pracownia EKG w Wołowie i Brzegu Dolnym,
- c) Promocja zdrowia
- Szkoła rodzenia.

04. Laboratorium

- Pracownia diagnostyki laboratoryjnej (Laboratorium)

§ 11

1. W Powiatowym Centrum Medycznym w Wołowie Sp. z o.o. funkcjonują następujące komórki organizacyjne prowadzące działalność administracyjną:

- 1) Dział finansowo – księgowy;
- 2) Dział statystyki medycznej, analiz i rozliczeń;
- 3) Dział organizacji i kadr;
- 4) Dział techniczny;

2. W Powiatowym Centrum Medycznym w Wołowie Sp. z o.o. funkcjonują następujące samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Specjalista ds. zamówień publicznych, pozyskiwania funduszy zewnętrznych i obsługi Zarządu Spółki;
- 2) Inspektor bhp;
- 3) Inspektor ppoż;

POWIATOWE CENTRUM MEDYCZNE
w WOŁOWIE sp. z o.o.
56-100 Wołów ul Inwalidów Wojennych 26
tel 71/380 58 01
WOJ. DOLNOŚLĄSKIE
NIP 988-02-67-118 REGON:020749596
(2)

- 4) Inspektor ds. obrony cywilnej – Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
- 5) Pielęgniarka epidemiologiczna;
- 6) Położna koordynująca pracą pielęgniarek i położnych;
- 7) Obsługa prawna.

ROZDZIAŁ VI - ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA TYCH JEDNOSTEK

§12

1. Poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi podmiotu leczniczego kierują Zarządzający. Do zadań komórek organizacyjnych wymienionych w § 10 należy wykonywanie świadczeń zdrowotnych w zakresie leczenia szpitalnego oraz ambulatoryjnego, a w szczególności:
 - 1) udzielanie porad lekarskich;
 - 2) udzielanie konsultacji lekarskich;
 - 3) przeprowadzanie badań diagnostycznych
2. Oddziałem chorób wewnętrznych kieruje Zarządzający oddziałem – Kierownik (ordynator) w razie jego nieobecności jego zastępca, w zakresie spraw medycznych podporządkowani Dyrektorowi ds. medycznych. Do zadań oddziału chorób wewnętrznych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie całodobowej opieki stacjonarnej;
 - 2) rozpoznawanie, leczenie, orzekanie o stanie zdrowia;
 - 3) ocena stanu epidemiologicznego w rejonie działania Szpitala;
 - 4) programowanie i organizowanie działalności zapobiegawczo-leczniczej w zakresie schorzeń internistycznych;
 - 5) udzielanie kwalifikowanej pomocy w nagłych wypadkach i nagłych zachorowaniach;
 - 6) wykonywanie badań diagnostycznych w oparciu o pracownie diagnostyczne na rzecz pacjentów;
 - 7) zapewnienie opieki pielęgnacyjnej uwarunkowanej stanem zdrowia pacjenta oraz zgodnej z wewnętrznym regulaminem zabezpieczenia opieki pielęgniarskiej;
 - 8) utrzymanie kontaktu z rodzinami pacjentów lub ich opiekunami prawnymi;
 - 9) prowadzenie instruktażu w zakresie włączania pacjentów i ich rodzin do realizacji zachowań prozdrowotnych;
 - 10) prowadzenie specjalizacji, szkoleń oraz doszkalania pracowników medycznych;
 - 11) zapewnienie całodobowej opieki lekarskiej w oddziałach;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją i statystyką medyczną;
 - 13) gromadzenie informacji medycznych z realizacji kontraktu z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz innymi podmiotami w zakresie udzielanych przez oddział świadczeń zdrowotnych;
 - 14) współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Spółki;
 - 15) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego
3. Oddziałem neonatologicznym kieruje Zarządzający oddziałem – Kierownik (ordynator) w razie jego nieobecności jego zastępca, w zakresie spraw medycznych podporządkowani Dyrektorowi ds. medycznych. Do zadań oddziału neonatologicznego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie całodobowej opieki stacjonarnej;
 - 2) rozpoznawanie, leczenie, orzekanie o stanie zdrowia;
 - 3) ocena stanu epidemiologicznego w rejonie działania Szpitala;
 - 4) programowanie i organizowanie działalności zapobiegawczo-leczniczej w zakresie schorzeń noworodków;
 - 5) udzielanie kwalifikowanej pomocy w nagłych wypadkach i nagłych zachorowaniach;
 - 6) wykonywanie badań diagnostycznych w oparciu o pracownie diagnostyczne na rzecz pacjentów;
 - 7) zapewnienie opieki pielęgnacyjnej uwarunkowanej stanem zdrowia pacjenta oraz zgodnej z wewnętrznym regulaminem zabezpieczenia opieki położniczej i pielęgniarstwa;
 - 8) utrzymanie kontaktu z rodzinami pacjentów lub ich opiekunami prawnymi;
 - 9) prowadzenie instruktażu w zakresie włączania pacjentów i ich rodzin do realizacji zachowań prozdrowotnych;
 - 10) prowadzenie szkoleń oraz doskazywania pracowników medycznych;
 - 11) zapewnienie całodobowej opieki lekarskiej w oddziale;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją i statystyką medyczną;
 - 13) gromadzenie informacji medycznych z realizacji kontraktu z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz innymi podmiotami w zakresie udzielanych przez oddział świadczeń zdrowotnych;
 - 14) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Spółki;
 - 15) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego
4. Oddziałem chirurgii ogólnej kieruje Zarządzający oddziałem – Kierownik (ordynator) w razie jego nieobecności jego zastępca, w zakresie spraw medycznych podporządkowani Dyrektorowi ds. medycznych. Do zadań oddziału chirurgicznego należy w szczególności:
- 1) zapewnienie całodobowej opieki stacjonarnej;
 - 2) rozpoznawanie, leczenie, orzekanie o stanie zdrowia;
 - 3) ocena stanu epidemiologicznego w rejonie działania Szpitala;
 - 4) programowanie i organizowanie działalności zapobiegawczo-leczniczej w zakresie schorzeń chirurgicznych;
 - 5) udzielanie kwalifikowanej pomocy w nagłych wypadkach i nagłych zachorowaniach;
 - 6) wykonywanie badań diagnostycznych w oparciu o pracownie diagnostyczne na rzecz pacjentów;
 - 7) zapewnienie opieki pielęgnacyjnej uwarunkowanej stanem zdrowia pacjenta oraz zgodnej z wewnętrznym regulaminem zabezpieczenia opieki pielęgniarstwa;
 - 8) utrzymanie kontaktu z rodzinami pacjentów lub ich opiekunami prawnymi;
 - 9) prowadzenie instruktażu w zakresie włączania pacjentów i ich rodzin do realizacji zachowań prozdrowotnych;
 - 10) prowadzenie szkoleń oraz doskazywania pracowników medycznych;
 - 11) zapewnienie całodobowej opieki lekarskiej w oddziałach;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją i statystyką medyczną;

- 13) gromadzenie informacji medycznych z realizacji kontraktu z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz innymi podmiotami w zakresie udzielanych przez oddziały świadczeń zdrowotnych;
- 14) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Spółki;
- 15) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego
5. Oddziałem chirurgii urazowo - ortopedycznej kieruje Zarządzający oddziałem – Kierownik (ordynator) w razie jego nieobecności jego zastępca, w zakresie spraw medycznych podporządkowani Dyrektorowi ds. medycznych.
- Do zadań oddziału chirurg urazowo – ortopedycznej należy w szczególności:
- 1) zapewnienie całodobowej opieki stacjonarnej;
 - 2) rozpoznawanie, leczenie, orzekanie o stanie zdrowia;
 - 3) ocena stanu epidemiologicznego w rejonie działania Szpitala;
 - 4) programowanie i organizowanie działalności zapobiegawczo-leczniczej w zakresie schorzeń urazowo - ortopedycznych;
 - 5) udzielanie kwalifikowanej pomocy w nagłych wypadkach i nagłych zachorowaniach;
 - 6) zabezpieczenie rehabilitacji wczesnej (przyłóżkowej) wszystkim pacjentom wymagającym usprawnienia;
 - 7) wykonywanie badań diagnostycznych w oparciu o pracownie diagnostyczne na rzecz pacjentów;
 - 8) zapewnienie opieki pielęgnacyjnej uwarunkowanej stanem zdrowia pacjenta oraz zgodnej z wewnętrznym regulaminem zabezpieczenia opieki pielęgnarskiej;
 - 9) utrzymanie kontaktu z rodzinami pacjentów lub ich opiekunami prawnymi;
 - 10) prowadzenie instruktażu w zakresie włączania pacjentów i ich rodzin do realizacji zachowań prozdrowotnych;
 - 11) prowadzenie szkoleń oraz doksztalcania pracowników medycznych;
 - 12) zapewnienie całodobowej opieki lekarskiej w oddziałach;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją i statystyką medyczną;
 - 14) gromadzenie informacji medycznych z realizacji kontraktu z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz innymi podmiotami w zakresie udzielanych przez oddziały świadczeń zdrowotnych;
 - 15) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Spółki;
 - 16) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego
6. Oddziałem ginekologiczno-położniczym kieruje Zarządzający oddziałem – Kierownik (ordynator) w razie jego nieobecności jego zastępca, w zakresie spraw medycznych podporządkowani Dyrektorowi ds. medycznych.
- Do zadań oddziału ginekologiczno-położniczego należy w szczególności:
- 1) zapewnienie całodobowej opieki stacjonarnej;
 - 2) rozpoznawanie, leczenie, orzekanie o stanie zdrowia;
 - 3) ocena stanu epidemiologicznego w rejonie działania Szpitala;
 - 4) programowanie i organizowanie działalności zapobiegawczo-leczniczej w zakresie schorzeń ginekologicznych;

- 5) udzielanie kwalifikowanej pomocy w nagłych wypadkach i nagłych zachorowaniach;
 - 6) wykonywanie badań diagnostycznych w oparciu o pracownie diagnostyczne na rzecz pacjentów;
 - 7) zapewnienie opieki pielęgnacyjnej uwarunkowanej stanem zdrowia pacjenta oraz zgodnej z wewnętrznym regulaminem zabezpieczenia opieki pielęgnarskiej;
 - 8) utrzymanie kontaktu z rodzinami pacjentów lub ich opiekunami prawnymi;
 - 9) prowadzenie instruktażu w zakresie włączania pacjentów i ich rodzin do realizacji zachowań prozdrowotnych;
 - 10) prowadzenie szkoleń oraz doształcania pracowników medycznych;
 - 11) zapewnienie całodobowej opieki lekarskiej w oddziale;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją i statystyką medyczną;
 - 13) gromadzenie informacji medycznych z realizacji kontraktu z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz innymi podmiotami w zakresie udzielanych przez oddział świadczeń zdrowotnych;
 - 14) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Spółki;
 - 15) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego
7. Oddziałem rehabilitacyjnym kieruje Zarządzający oddziałem – Kierownik (ordynator) w razie jego nieobecności jego zastępca, w zakresie spraw medycznych podporządkowani Dyrektorowi ds. medycznych.

Do zadań oddziału ginekologiczno-położniczego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie całodobowej opieki stacjonarnej;
- 2) rozpoznawanie, leczenie, orzekanie o stanie zdrowia;
- 3) ocena stanu epidemiologicznego w rejonie działania Szpitala;
- 4) programowanie i organizowanie działalności zapobiegawczo-leczniczej w zakresie schorzeń wymagających rehabilitacji;
- 5) udzielanie kwalifikowanej pomocy w nagłych wypadkach i nagłych zachorowaniach;
- 6) zabezpieczenie rehabilitacji wczesnej (przyłożkowej) wszystkim pacjentom wymagającym usprawnienia;
- 7) wykonywanie badań diagnostycznych w oparciu o pracownie diagnostyczne na rzecz pacjentów;
- 8) zapewnienie opieki pielęgnacyjnej uwarunkowanej stanem zdrowia pacjenta oraz zgodnej z wewnętrznym regulaminem zabezpieczenia opieki pielęgnarskiej;
- 9) utrzymanie kontaktu z rodzinami pacjentów lub ich opiekunami prawnymi;
- 10) prowadzenie instruktażu w zakresie włączania pacjentów i ich rodzin do realizacji zachowań prozdrowotnych;
- 11) prowadzenie specjalizacji, szkoleń oraz doształcania pracowników medycznych;
- 12) zapewnienie całodobowej opieki lekarskiej w oddziale;
- 13) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją i statystyką medyczną;
- 14) gromadzenie informacji medycznych z realizacji kontraktu z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz innymi podmiotami w zakresie udzielanych przez oddział świadczeń zdrowotnych;
- 15) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Spółki;

- 16) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego
8. Oddziałem rehabilitacji neurologicznej kieruje Zarządzający oddziałem – Kierownik (ordynator) w razie jego nieobecności jego zastępca, w zakresie spraw medycznych podporządkowani Dyrektorowi ds. medycznych.
- Do zadań oddziału rehabilitacji neurologicznej należy w szczególności:
- 1) zapewnienie całodobowej opieki stacjonarnej;
 - 2) rozpoznawanie, leczenie, orzekanie o stanie zdrowia;
 - 3) ocena stanu epidemiologicznego w rejonie działania Szpitala;
 - 4) programowanie i organizowanie działalności zapobiegawczo-leczniczej w zakresie schorzeń wymagających rehabilitacji;
 - 5) udzielanie kwalifikowanej pomocy w nagłych wypadkach i nagłych zachorowaniach;
 - 6) zabezpieczenie rehabilitacji wczesnej (przyłożkowej) wszystkim pacjentom wymagającym usprawnienia;
 - 7) wykonywanie badań diagnostycznych w oparciu o pracownie diagnostyczne na rzecz pacjentów;
 - 8) zapewnienie opieki pielęgnacyjnej uwarunkowanej stanem zdrowia pacjenta oraz zgodnej z wewnętrznym regulaminem zabezpieczenia opieki pielęgnarskiej;
 - 9) utrzymanie kontaktu z rodzinami pacjentów lub ich opiekunami prawnymi;
 - 10) prowadzenie instruktażu w zakresie włączania pacjentów i ich rodzin do realizacji zachowań prozdrowotnych;
 - 11) prowadzenie specjalizacji, szkoleń oraz doksztalcenia pracowników medycznych;
 - 12) zapewnienie całodobowej opieki lekarskiej w oddziale;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją i statystyką medyczną;
 - 14) gromadzenie informacji medycznych z realizacji kontraktu z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz innymi podmiotami w zakresie udzielanych przez oddział świadczeń zdrowotnych;
 - 15) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Spółki;
 - 16) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego
9. Ośrodkiem rehabilitacji dziennej kieruje Zarządzający, w zakresie spraw medycznych podporządkowany Dyrektorowi ds. medycznych.
- Do zadań oddziału ośrodka rehabilitacji dziennej należy w szczególności:
- 1) zapewnienie opieki stacjonarnej w godzinach od 08:00 do 18:00;?
 - 2) usprawnianie pacjentów;
 - 3) zapewnienie badań i terapii psychologicznej;
 - 4) zapewnienie badań i terapii logopedycznej;
 - 5) zapewnienie terapii zajęciowej;
 - 6) ocena stanu epidemiologicznego w rejonie działania ośrodka;
 - 7) udzielanie kwalifikowanej pomocy w nagłych wypadkach i nagłych zachorowaniach;
 - 8) utrzymanie kontaktu z rodzinami pacjentów lub ich opiekunami prawnymi;
 - 9) prowadzenie instruktażu w zakresie włączania pacjentów i ich rodzin do realizacji zachowań prozdrowotnych;

- 10) prowadzenie szkoleń oraz doształcania pracowników medycznych;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją i statystyką medyczną;
 - 12) gromadzenie informacji medycznych z realizacji kontraktu z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz innymi podmiotami w zakresie udzielanych przez oddział świadczeń zdrowotnych;
 - 13) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Spółki;
 - 14) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego
10. Izbą przyjęć kieruje Zarządzający – Położna Oddziałowa w zakresie spraw medycznych podporządkowana Dyrektorowi ds. medycznych. Do zadań izby przyjęć należy w szczególności:
- 1) objęcie pacjenta doraźną opieką pielęgniarską i lekarską stosownie do jego stanu, w tym wykonanie niezbędnych badań;
 - 2) rejestracja pacjentów zgłaszających się na leczenie do Szpitala, z jednoczesną weryfikacją dowodu ubezpieczenia zdrowotnego;
 - 3) przyjęcie do Szpitala i przekazanie do oddziału pacjenta zakwalifikowanego do hospitalizacji;
 - 4) prowadzenie ewidencji osób oczekujących na przyjęcie do Szpitala;
 - 5) prowadzenie ewidencji wolnych łóżek;
 - 6) ewidencja odzieży i przedmiotów wartościowych pacjenta przed przekazaniem do depozytu Szpitala;
 - 7) udzielenie pomocy doraźnej pacjentom nie zakwalifikowanym do hospitalizacji;
 - 8) transport chorych;
 - 9) prowadzenie dokumentacji medycznej i statystycznej;
 - 10) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Spółki;
 - 11) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego
11. Blokiem operacyjnym kieruje Zarządzający – koordynator Bloku operacyjnego oraz Pielęgniarka oddziałowa w zakresie spraw medycznych podporządkowani Dyrektorowi ds. medycznych. Do zadań Bloku Operacyjnego należy w szczególności:
- 1) planowanie obsad operacyjnych zgodnie z zapotrzebowaniem Spółki;
 - 2) zabezpieczenie w sprzęt i materiały niezbędne do bezpiecznego wykonywania zabiegów operacyjnych;
 - 3) prowadzenie wymaganej dokumentacji medycznej zgodnie z aktualnymi przepisami prawa;
 - 4) w trakcie operacji – prowadzenie Okołooperacyjnej karty kontrolnej, w której wpisy są dokonywane przez Koordynatora karty, przy czym:
 - a) Koordynatorem Okołooperacyjnej karty kontrolnej jest lekarz anestezjolog prowadzący znieczulenie w trakcie zabiegu operacyjnego.
 - b) Koordynator karty wypełnia Okołooperacyjną kartę kontrolną na podstawie informacji udzielanych przez członków zespołu operacyjnego, zgodnie z zakresem ich zadań podczas operacji.
 - 5) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Spółki;
 - 6) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego

12. Zakładem pielęgnacyjno – opiekuńczym kieruje Zarządzający zakładem – Kierownik Zakładu Pielęgnacyjno - opiekuńczego podporządkowany Prezesowi Zarządu. Do zadań zakładu pielęgnacyjno - opiekuńczego należy w szczególności:
- 1) zapewnienie całodobowej pielęgnacji pacjenta i kontynuacji leczenia;
 - 2) udzielanie kwalifikowanej pomocy w nagłych wypadkach i nagłych zachorowaniach;
 - 3) zabezpieczenie ogólnej rehabilitacji w podstawowym zakresie w celu zmniejszenia skutków upośledzenia ruchowego oraz usprawnienia ruchowego;
 - 4) wykonywanie badań diagnostycznych w oparciu o pracownie diagnostyczne na rzecz pacjentów;
 - 5) zapewnienie badań i terapii psychologicznej;
 - 6) zapewnienie badań i terapii logopedycznej;
 - 7) zapewnienie terapii zajęciowej;
 - 8) zapewnienie konsultacji specjalistycznych;
 - 9) zapewnienie zleconego transportu;
 - 10) pomoc w nabywaniu przedmiotów ortopedycznych, środków pomocniczych i materiałów medycznych;
 - 11) edukacja zdrowotna;
 - 12) zapewnienie opieki pielęgnacyjnej uwarunkowanej stanem zdrowia pacjenta;
 - 13) utrzymanie kontaktu z rodzinami pacjentów lub ich opiekunami prawnymi;
 - 14) prowadzenie szkoleń oraz doształcania pracowników medycznych;
 - 15) zapewnienie całodobowej opieki lekarskiej;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją i statystyką medyczną;
 - 17) gromadzenie informacji medycznych z realizacji kontraktu z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz innymi podmiotami w zakresie udzielanych przez zakład świadczeń zdrowotnych;
 - 18) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Spółki;
 - 19) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego
13. Działem farmacji kieruje Zarządzający – magister farmacji podporządkowany w zakresie spraw medycznych Dyrektorowi ds. medycznych. Do zadań działu farmacji należy w szczególności:
- 1) zaopatrywanie oddziałów szpitalnych i innych komórek organizacyjnych medycznych wchodzących w skład struktury organizacyjnej Spółki w produkty lecznicze, wyroby medyczne i środki dezynfekcyjne i antyseptyczne;
 - 2) udzielanie informacji o produktach leczniczych i wyrobach medycznych;
 - 3) udział w monitorowaniu działań niepożądanych leków;
 - 4) udział w racjonalizacji farmakoterapii;
 - 5) współuczestniczenie w prowadzeniu gospodarki produktami leczniczymi i wyrobami medycznymi w Spółce;
 - 6) prowadzenie ewidencji uzyskiwanych darów produktów leczniczych;
 - 7) ustalanie procedur wydawania produktów leczniczych lub wyrobów medycznych przez aptekę szpitalną na oddziały oraz procedur postępowania w aptecce szpitalnej;
 - 8) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego

14. Poradnią Rehabilitacyjną kieruje Zarządzający – Lekarz Specjalista, podporządkowany w zakresie spraw medycznych Dyrektorowi ds. medycznych.
Do zadań Poradni Rehabilitacyjnej należy w szczególności:
- 1) wywiady z pacjentami;
 - 2) zespołowe rozwiązywanie problemów rehabilitacji;
 - 3) badanie pacjenta pod kątem procesu rehabilitacji;
 - 4) konsultacje z lekarzem prowadzącym i pielęgniarką;
 - 5) nadzór nad wykonywaniem zabiegów fizjoterapeutycznych;
 - 6) prowadzenie dokumentacji wg obowiązującej procedury;
 - 7) bieżące ocenianie stanu rehabilitacyjnego chorego, postępów w rehabilitacji i wyników rehabilitacji;
 - 8) dbałość o sprzęt i zgłaszanie usterek.
15. Poradniami specjalistycznymi kieruje Zarządzający – Kierownik Przychodni podporządkowany Prezesowi Spółki. Do zadań poradni specjalistycznych należy w szczególności:
- 1) diagnostyka chorób w poszczególnych zakresach usług;
 - 2) ambulatoryjne leczenie pacjentów zgodnie z przyjętymi standardami;
 - 3) zagadnienia profilaktyki, prewencji i promocji zdrowia;
 - 4) edukacja pacjentów;
 - 5) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego
16. Poradnią medycyny pracy kieruje Zarządzający – Kierownik Przychodni podporządkowany Prezesowi Zarządu. 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:
- 1) 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 i przechowywanie informacji o narażeniu zawodowym, ryzyku zawodowym i stanie zdrowia osób objętych profilaktyczną opieką zdrowotną;
 - 5) przeglądy stanowisk pracy w celu dokonania oceny warunków.
17. Poradnią podstawowej opieki kieruje Zarządzający – Kierownik Przychodni podporządkowany Prezesowi Zarządu. Do zadań poradni podstawowej opieki zdrowotnej należy w szczególności:
- 1) diagnostyka chorób w poszczególnych zakresach usług;
 - 2) ambulatoryjne leczenie pacjentów zgodnie z przyjętymi standardami;
 - 3) zagadnienia profilaktyki, prewencji i promocji zdrowia;
 - 4) wykonywanie szczepień ochronnych;
 - 5) edukacja pacjentów
18. Pracownia endoskopii układu pokarmowego w zakresie spraw medycznych organizacji i nadzoru podlega Dyrektorowi ds. medycznych. Do zadań pracowni endoskopii układu pokarmowego należy w szczególności:

- 1) gotowość do wykonywania badań endoskopowych układu pokarmowego według ustalonego harmonogramu pracy;
 - 2) wykonywanie badań endoskopowych układu pokarmowego na rzecz pacjentów Spółki oraz innych uprawnionych podmiotów;
 - 3) wykonywanie badań układu pokarmowego odpłatnie na życzenie pacjenta (nie finansowanych przez Narodowy Fundusz Zdrowia);
 - 4) współpraca z jednostkami mającymi wpływ na pracę pracowni;
 - 5) współpraca z odbiorcami świadczeń z zakresu badań endoskopowych układu pokarmowego;
 - 6) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 7) ewidencjonowanie badań oraz analiza ich kosztów
19. Pracownią diagnostyki obrazowej RTG kieruje lekarz specjalista w zakresie spraw medycznych podporządkowany Dyrektorowi ds. medycznych.
Do zadań pracowni RTG należy w szczególności:
- 1) wykonywanie badań RTG dla pacjentów Spółki;
 - 2) wykonywanie odpłatnych badań RTG;
 - 3) współpraca z jednostkami mającymi wpływ na pracę pracowni RTG;
 - 4) prowadzenie dokumentacji medycznej;
 - 5) ewidencjonowanie badań oraz analiza ich kosztów;
 - 6) zagwarantowanie pacjentom pełnej ochrony i bezpieczeństwa radiologicznego
20. Pracownia USG w zakresie spraw medycznych podlega Dyrektorowi ds. medycznych.
Do zadań pracowni USG należy:
- 1) gotowość do wykonywania badań z zakresu diagnostyki ultrasonograficznej według ustalonego harmonogramu pracy;
 - 2) wykonywanie badań ultrasonograficznych na rzecz Spółki oraz innych uprawnionych podmiotów;
 - 3) wykonywanie badań ultrasonograficznych odpłatnie na życzenie pacjenta (nie finansowanych przez Narodowy Fundusz Zdrowia);
 - 4) współpraca z jednostkami mającymi wpływ na pracę pracowni;
 - 5) współpraca z odbiorcami świadczeń z zakresu badań ultrasonograficznych;
 - 6) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 7) ewidencjonowanie badań oraz analiza ich kosztów.
21. Pracownią fizjoterapii koordynuje Mł. asystent fizjoterapii koordynujący pracę fizjoterapeutów w zakresie spraw medycznych podporządkowany Dyrektorowi ds. medycznych.
Do zadań pracowni fizjoterapii należy w szczególności:
- 1) kompleksowa opieka rehabilitacyjna pacjentów w oparciu o programy usprawniania leczniczego;
 - 2) prowadzenie kinezyterapii na sali gimnastycznej;
 - 3) leczenie fizykoterapią;
 - 4) leczenie masażem;
 - 5) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją i statystyką medyczną;

2

- 7) gromadzenie informacji medycznych z realizacji kontraktu z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz innymi podmiotami w zakresie udzielanych przez jednostkę świadczeń zdrowotnych;
 - 8) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Spółki;
 - 9) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego
22. Pracownią diagnostyki laboratoryjnej kieruje Zarządzający - kierownik pracowni diagnostyki laboratoryjnej w zakresie spraw medycznych podporządkowany Dyrektorowi ds. medycznych. Do zadań pracowni należy w szczególności:
- 1) przyjmowanie materiału i wykonywanie badań laboratoryjnych dla pacjentów wszystkich komórek organizacyjnych Spółki prowadzących działalność medyczną;
 - 2) przyjmowanie materiału i wykonywanie badań laboratoryjnych dla podmiotów zewnętrznych oraz odpłatnie na życzenie pacjenta (nie finansowanych przez Narodowy Fundusz Zdrowia);
 - 3) stosowanie metod analitycznych zapewniających wiarygodność i przydatność wyników badań w procesie diagnostycznym i leczniczym;
 - 4) współpraca z jednostkami mającymi wpływ na pracę laboratorium;
 - 5) współpraca z odbiorcami świadczeń laboratoryjnych;
 - 6) prowadzenie dokumentacji medycznej;
 - 7) ewidencjonowanie badań oraz analiza ich kosztów;
 - 8) realizowanie badań bakteriologicznych;
 - 9) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego
23. Nadzór Bankiem krwi pełni Diagnosta w zakresie spraw medycznych podporządkowany Dyrektorowi ds. medycznych. Do zadań pracowni należy w szczególności:
- 1) składanie zamówień na krew i jej składniki w najbliższym centrum,
 - 2) odbiór krwi i jej składników,
 - 3) przechowywanie krwi i jej składników do czasu wydania do oddziału szpitalnego,
 - 4) wydanie krwi do oddziałów szpitalnych,
 - 5) prowadzenie dokumentacji
 - a) przychodów i rozchodów,
 - b) zapewniającej identyfikację dawcy i biorcy,
 - 6) prowadzenie sprawozdawczości zużycia krwi i jej składników;
 - 7) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego
24. Pracownia EKG w zakresie spraw medycznych organizacji i nadzoru podlega Dyrektorowi ds. medycznych. Do zadań pracowni EKG należy w szczególności :
- 1) gotowość do wykonywania badań EKG, Holtera według ustalonego harmonogramu pracy;
 - 2) wykonywanie badań EKG, Holtera na rzecz pacjentów Spółki oraz innych uprawnionych podmiotów;
 - 3) wykonywanie badań EKG, Holtera odpłatnie na życzenie pacjenta (nie finansowanych przez Narodowy Fundusz Zdrowia);
 - 4) współpraca z jednostkami mającymi wpływ na pracę pracowni;
 - 5) współpraca z odbiorcami świadczeń z zakresu badań EKG, Holtera;
 - 6) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 7) ewidencjonowanie badań oraz analiza ich kosztów;
 - 8) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego

25. Pielęgniarka epidemiologiczna w zakresie spraw medycznych podlega Dyrektorowi ds. medycznych. Do pielęgniarki epidemiologicznej należy w szczególności:
- 1) opracowywanie i nadzorowanie przestrzegania standardów, procedur z zakresu profilaktyki i zwalczania zakażeń szpitalnych;
 - 2) nadzór nad wdrażaniem i przestrzeganiem procedur i standardów obowiązujących w Spółce;
 - 3) nadzór i monitoring stanu sanitarno-epidemiologicznego Spółki;
 - 4) prowadzenie rejestrów i rejestracji zakażeń szpitalnych i drobnoustrojów alarmowych;
 - 5) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych i organami kontrolującymi;
 - 6) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego
26. Zespół transportu sanitarnego w zakresie organizacji i nadzoru podlega Prezesowi Zarządu .

Do zadań zespołu transportu sanitarnego należy:

- 1) całodobowe wykonywanie świadczeń w zakresie transportu sanitarnego na rzecz pacjentów Spółki;
 - 2) odpłatne wykonywanie świadczeń w zakresie transportu sanitarnego na rzecz pacjentów Spółki;
 - 3) rzetelne prowadzenie kart drogowych;
 - 4) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego
- Działem finansowo – księgowym kieruje Zarządzający – Kierownik Działu finansowo – księgowego – Dyrektor ds. finansowych, który podlega bezpośrednio Prezesowi Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie sp. z o.o..

Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

- 1) Opracowywanie analiz ekonomicznych oraz planów finansowych Spółki, przygotowanie raportów z realizacji planowych zadań dla poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz dla całej Spółki;
- 2) Inicjowanie podejmowania ważniejszych prac i przedsięwzięć mających na celu polepszenie metod i wyników gospodarowania środkami finansowymi i rzeczowymi. Prowadzenie rachunku ekonomicznego tych przedsięwzięć;
- 3) Organizacja i prowadzenie rachunkowości;
- 4) Sprawowanie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej co do legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów księgowych;
- 5) Organizowanie, kontrolowanie i koordynowanie prawidłowości obiegu dokumentów w księgowości;
- 6) Organizacja i prowadzenie gospodarki finansowej;
- 7) Rozliczanie pracowników z pobranych zaliczek;
- 8) Przyjmowanie, wydawanie i ewidencja depozytów;
- 9) Rozliczenie podatków, opłat i innych obciążeń - ewidencja tych rozliczeń;
- 10) Zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych;
- 11) Prowadzenie ewidencji i wszelkich rozliczeń dotyczących majątku, w tym rozliczanie inwentaryzacji;
- 12) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki, w zakresie prawidłowej ewidencji gospodarki majątkowej;
- 13) Prowadzenie rachunku kosztów i rozliczanie kosztów działalności w miejscu powstawania;

- 14) Przygotowywanie materiałów do sprawozdań na potrzeby jednostek zewnętrznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 15) Sporządzanie okresowej i rocznej sprawozdawczości finansowej, w terminach określonych przepisami.

Do zadań pracowników plac należą:

- 1) Sporządzanie list płac dla pracowników;
- 2) Prowadzenie na bieżąco dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników;
- 3) Sporządzanie informacji i deklaracji w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 4) Naliczanie zaliczki na podatek dochodowy od wynagrodzeń pracowniczych i rozliczanie się z Urzędem Skarbowym;
- 5) Naliczanie składki na ubezpieczenia społeczne, sporządzanie obowiązujących raportów w tym zakresie oraz dokonywanie korekt w tym zakresie ;
- 6) Prowadzenie spraw związanych z potrąceniami pracowniczymi, w tym z tytułu potrąceń komorniczych i sądowych;

Wystawianie zaświadczeń o dochodach pracowników.

KASA

Do głównych zadań Kasy należy :

- Przyjmowanie wpłat;
- Dokonywanie wypłat gotówkowych;

27. Działem statystyki medycznej analiz i rozliczeń kieruje Zarządzający– Kierownik Działu statystyki medycznej analiz i rozliczeń podporządkowany Prezesowi Zarządu. Do zadań Działu statystyki medycznej analiz i rozliczeń należy w szczególności

W zakresie usług na rzecz Narodowego Funduszu Zdrowia:

- 1) Planowanie i monitorowanie realizacji świadczeń zdrowotnych w Spółce;
- 2) Opracowywanie ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych do Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 3) Opracowywanie wszystkich materiałów konkursowych i po opracowaniu przekazanie do komórek organizacyjnych Spółki celem prawidłowego przygotowania dokumentacji do ofertowania,
- 4) Koordynowanie przygotowania ofert w zakresie usług medycznych po konsultacjach z Kierownikami komórek organizacyjnych Spółki;
- 5) Prowadzenie sprawozdawczości z wykonanych świadczeń zdrowotnych dla NFZ oraz na wewnętrzne potrzeby Spółki:
 - a) raporty statystyczne,
 - b) sprawozdania,
 - c) faktury.
- 6) Stałe monitorowanie zmian wprowadzanych przez NFZ i na ich podstawie przekazywanie informacji niezbędnych do opracowania nowych procedur postępowania w odpowiednich komórkach medycznych Spółki dla Prezesa Zarządu oraz Kierowników komórek medycznych;
- 7) Nadzór nad ewidencją świadczeń medycznych według zasad określonych przez NFZ oraz obowiązujących w Spółce aktów prawnych;

- 8) Tworzenie narzędzi i wzorców dotyczących rozliczeń (katalogi, raporty, itp.) i przekazywanie ich do komórek medycznych, celem prawidłowego przygotowania dokumentacji do rozliczeń,
- 9) Weryfikacja i generowanie sprawozdań elektronicznych;
- 10) Przygotowanie materiałów określających wymagania NFZ w zakresie kontraktowania nowych usług medycznych;
- 11) Współpraca z NFZ w zakresie prowadzonych spraw.

W zakresie Ruchu Chorych:

1. Prowadzenie Księgi głównej chorych;
2. Ustalanie zasad, zakresu zbieranych danych i nadzór merytoryczny nad prowadzeniem innych ksiąg statystycznych w obrębie Spółki;
3. Ustalanie wzorów obowiązującej dokumentacji medycznej przy współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych Spółki;
4. Analiza ruchu chorych i wykonanych świadczeń w poszczególnych komórkach medycznych Spółki.

W zakresie działalności statystycznej:

1. Przyjmowanie kart historii chorób przekazywanych przez oddziały w dniu wypisania chorych i zestawień miesięcznych wykonania świadczeń medycznych przez inne komórki organizacyjne Spółki oraz wprowadzanie danych do systemu informatycznego;
2. Sporządzanie rocznych sprawozdań statystycznych;
3. Sporządzanie obowiązujących raportów, zestawień, sprawozdań z medycznej działalności w lecznictwie zamkniętym i otwartym;
4. Opracowywanie i wdrażanie do codziennego użytkowania w Spółce procedur określających zakres i zasady zbierania danych statystycznych z komórek działalności medycznej;
5. Prowadzenie korespondencji dotyczącej pobytu chorego w szpitalu oraz innych świadczeń medycznych udzielonych w Spółce, a w szczególności:
 - a) wystawianie zaświadczeń o pobycie,
 - b) udostępnianie kopii dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

W zakresie archiwizacji dokumentów medycznych:

1. Przekazywanie dokumentów na podstawie protokołu przekazania do Archiwum Zakładowego.
 2. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której termin przechowywania upłynął i przekazywanie jej na makulaturę lub zniszczenie.
28. Działem organizacji i kadr kieruje Zarządzający – Kierownik Działu organizacji i kadr, który podlega bezpośrednio Prezesowi Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie sp. z o.o..
Do zadań Działu organizacji i kadr należy w szczególności

W zakresie zatrudnienia i organizacji:

- 1) Prowadzenie wszystkich spraw osobowych dotyczących personelu zatrudnionego, a także nowo przyjmowanych pracowników i zwalnianych, min.:
 - a) Prowadzenie szczegółowej ewidencji pracowników,
 - b) Sporządzanie dla pracowników i przekazywanie do Działu Finansowo Księgowego: umów o pracę, pism dotyczących przeszeręgowań i zmiany obowiązków, przeniesień i rozwiązania umów o pracę,
 - c) Sporządzanie umów cywilno – prawnych w zakresie zatrudnienia i przekazywanie do Działu Finansowo – Księgowego.

- d) Wprowadzanie danych osobowych do programu „Płatnik” i przekazywanie do ZUS,
 - e) Sporządzanie korekt dotyczących dokumentów zgłoszeniowych ZUS;
 - f) Prowadzenie ewidencji nieobecności w pracy (urlopy, zwolnienia lekarskie),
 - g) Przygotowywanie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu na wniosek pracownika;
 - h) Przekazywanie akt osobowych do Archiwum Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) Przeprowadzanie kontroli dyscypliny pracy we wszystkich jednostkach PCM w Spółki,
 - 3) Przygotowywanie materiałów do sprawozdań statystycznych,
 - 4) Prognozowanie i planowanie w zakresie potrzeb kadrowych;
 - 5) Bieżąca kontrola zatrudnienia;
 - 6) Sprawozdawczość dotycząca ilości etatów, kwalifikacji personelu medycznego na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne;
 - 7) Kompletowanie list obecności oraz kart urlopowych (kart pracy),
 - 8) Współpraca z terenowymi organami administracji państwowej w zakresie działań związanych ze sprawami osobowymi;
 - 9) Kontrolowanie i przestrzeganie dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej;
 - 10) Dobór rezerwy kadrowej na stanowiska kierownicze;
 - 11) Współdziałanie z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Spółki w ustalaniu i utrzymaniu optymalnego poziomu oraz struktury zatrudnienia;
 - 12) Organizowanie staży, praktyk zawodowych, umów wolontarystycznych;
 - 13) Współpraca przy przygotowywaniu ofert na kontraktowanie świadczeń zdrowotnych z NFZ w zakresie zatrudnienia;
 - 14) Aktualizacja personelu w portalu potencjału NFZ;
 - 15) Znajomość aktualnie obowiązujących przepisów prawnych;
 - 16) Koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów struktury organizacyjnej Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie Spółki.
 - 17) Opracowywanie projektów regulaminów zakładu i prace związane z ich wprowadzaniem;
 - 18) Obsługa administracyjno-organizacyjna posiedzeń Zgromadzenia Wspólników, Zebrań Prezesa Spółki z Kierownikami i Związkami Zawodowymi i innych.
 - 19) Sporządzanie protokołów z posiedzeń wymienionych w pkt. 18.

W zakresie sekretariatu Prezesa Zarządu:

- 1) Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
 - a) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej
 - b) przyjmowanie, ewidencjonowanie i wysyłka korespondencji wypływającej
- 2) Rozdział korespondencji, ewidencja w dzienniku podawczym, po dekretacji doręczanie do poszczególnych komórek organizacyjnych.
- 3) Przyjmowanie i nadawanie telefonów i faxów;
- 4) Obsługa interesantów, załatwianie, udzielanie informacji, kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych bądź stanowisk pracy
- 5) Oprawa techniczna zebrań i spotkań inicjowanych przez Prezesa Spółki.
- 6) Obsługa centrali telefonicznej i urządzeń technicznych znajdujących się w sekretariacie.

- 7) Przygotowywanie wniosków na podstawie zapotrzebowania z poszczególnych komórek organizacyjnych na recepty w PORTALU NFZ i ich rozprowadzanie.
 - 8) Zamawianie druków na podstawie zapotrzebowania z poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki i ich rozdzielanie.
 - 9) Zgłaszanie zapotrzebowania na posiłki dla pacjentów, na podstawie zamówień z poszczególnych oddziałów i ZPO.
 - 10) Prowadzenie:
 - a) Rejestru pism przychodzących i wychodzących
 - b) Rejestru Uchwał wydawanych przez Prezesa Zarządu
 - c) Książki Kontroli
29. Działem technicznym kieruje Zarządzający - Kierownik Działu technicznego, który podlega bezpośrednio Prezesowi Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie sp. z o.o..
Do zadań Działu technicznego należy w szczególności
- 1) Przeprowadzanie remontów, modernizacji i inwestycji budynków i obiektów Spółki poprzez:
 - Stały nadzór nad wykonywanymi pracami w zakresie:
 - a) prawidłowego wykonania robót zgodnie ze sztuką budowlaną i innymi przepisami szczegółowymi;
 - b) przestrzegania terminów realizacji zaplanowanych prac;
 - c) zabezpieczeniem materiałowym pod kątem planowanych remontów;
 - d) uzgodnień z księgowością Działem finansowo – księgowym rozdziału kosztów remontów.
 - 2) Prowadzenie czynności związanych z eksploatacją obiektów i budynków Spółki w zakresie przeglądów technicznych, prób, pomiarów i ekspertyz, w tym instalacji gazowych, elektrycznych i urządzeń elektroenergetycznych i zasilanych gazem z wnioskowaniem i planowaniem co do likwidacji zagrożeń uwidoczonych podczas tych przeglądów, pomiarów lub ekspertyz;
 - 3) Prowadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji technicznej oraz księжек obiektów;
 - 4) Praca zgodnie z przepisami obowiązującego prawa w tym uchwałami Prezesa Zarządu i poleceniami wewnętrznymi;
 - 5) Planowanie w porozumieniu z właściwymi jednostkami organizacyjnymi, tworzenia nowych i rozbudowy istniejących systemów informatycznych;
 - 6) Organizacja prac dotyczących tworzenia i rozbudowy systemów informatycznych;
 - 7) Nadzór nad prawidłowością działania urządzeń sieciowych i sprzętu komputerowego;
 - 8) Współpraca przy organizacji i zarządzaniu zasobami lokalnej sieci komputerowej;
 - 9) Nadzór i prowadzenie strony internetowej;
 - 10) Nadzór nad prawidłowością działania urządzeń telekomunikacyjnych;
 - 11) Utrzymanie w ruchu i naprawy pojazdów transportowych Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie;
 - 12) Rozliczanie i kontrolowanie dostaw i zużycia opału, gazów medycznych – tlenu;
 - 13) Współpraca z Działem Finansowo – Księgowym, w zakresie tworzenia rozdziału kosztów,
 - 14) Prace porządkowe na terenie Spółki, koszenie trawników, grabienie liści, odśnieżanie itp.
 - 15) Dokonywanie zakupów sprzętu technicznego i materiałów do pracy personelu technicznego,

16) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z Dozorem Technicznym

w zakresie spraw gospodarczych i zaopatrzenia

- 1) Organizowanie i prowadzenie działalności związanej z administrowaniem i zaopatrzeniem wszystkich komórek organizacyjnych wchodzących w skład Spółki we wszystkie składniki niezbędne do właściwego prowadzenia działalności oraz koordynowanie i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem pojazdów samochodowych przydzielonych do dyspozycji działu, a w szczególności
 - a) dokonywanie zakupów, transportowanie, przekazywanie składników do magazynów branżowych i komórek docelowych,
 - b) dysponowanie i koordynacja środkami transportu posiadanymi przez Spółkę i przydzielonymi do dyspozycji działu poprzez: planowanie, prawidłowe wykorzystanie i obsługę transportową wszystkich komórek organizacyjnych,
 - c) współpraca z komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie przygotowywania pod względem merytorycznym przedmiotów zamówienia zatwierdzonych do realizacji przez Prezesa, zgodnie z Uchwałą Prezesa Spółki;
 - d) nadzór nad transportem wewnątrzzakładowym, tj. transport posiłków, leków, bielizny szpitalnej itp.
 - e) Nadzór nad wykonywaniem usług zewnętrznych: pralniczych, odbioru odpadów, transportu posiłków.
 - f) przyjmowanie jednostkowych zamówień z poszczególnych komórek organizacyjnych i sporządzanie zbiorczych zamówień zgodnie z zawartymi umowami,
 - g) wycenianie zleceń zakupów,
 - h) zakup towarów za gotówkę zgodnie z zamówieniami z poszczególnych komórek organizacyjnych, w przypadku braku możliwości dokonania zakupu bezgotówkowego,
 - i) uzgadnianie terminów realizacji zamówień w przypadku dokonywania zamówień gotówkowych i za zaliczeniem pocztowym,
 - j) przyjmowanie towarów zamówieniowych na potrzeby Spółki,
 - k) wydawanie towaru na poszczególne komórki zgodnie z zamówieniami,
 - l) prowadzenie rejestru faktur z podziałem na poszczególne tryby przetargowe,
 - m) udział w komisjach inwentaryzacyjnych,
 - n) potwierdzanie rachunków i faktur pod względem merytorycznym
2. Współpraca przy przygotowywaniu ofert na kontraktowanie świadczeń zdrowotnych z NFZ w zakresie sprzętu.

W zakresie żywienia

- 1) Kontrola nad stanem higienicznym i sanitarnym pomieszczeń kuchenek oddziałowych,
 - 2) Obecność przy kontrolach sanitarno – epidemiologicznych, wynikających z w/w zakresu zadań
30. Specjalista ds. zamówień publicznych, pozyskiwania funduszy zewnętrznych i obsługi Zarządu Spółki podlega bezpośrednio Prezesowi Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie sp. z o.o.. Do zadań Specjalisty ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy unijnych i obsługi Zarządu Spółki należy w szczególności
- 1) opracowywanie projektów Uchwał Prezesa Zarządu dotyczących zamówień publicznych;

- 2) doradztwo w sprawach wyboru trybu udzielenia zamówienia oraz przygotowania dokumentacji;
 - 3) analiza zasadności i poprawności wniosków kierowanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
 - 4) rozpatrywanie środków odwoławczych wniesionych przez wykonawców;
 - 5) przesyłanie do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich i Prezesa Zamówień Publicznych ogłoszeń o planowanych zamówieniach publicznych;
 - 6) koordynowanie udzielania zamówień publicznych przez komórki organizacyjne Spółki;
 - 7) analiza spełnienia przez wykonawców warunków określonych w umowie;
 - 8) uczestnictwo i przeprowadzanie postępowań przetargowych oraz wybór odpowiednich trybów postępowania;
 - 9) prawidłowe i terminowe przygotowanie zapotrzebowań niezbędnych do opracowania planów zakupów aparatury i sprzętu medycznego;
 - 10) opracowywanie SIWZ dla poszczególnych postępowań przetargowych i ich rozstrzygnięcie,
 - 11) opracowywanie we współpracy z właściwą jednostką, komórką organizacyjną lub osobą zatrudnioną na samodzielnym stanowisku w Spółce, bez względu na wybrany tryb udzielenia zamówienia publicznego – wzorów umów, aneksów oraz wszelkich innych dokumentów, związanych z postępowaniem w sprawach zamówień publicznych oraz realizacją umów;
 - 12) opracowywanie we współpracy z właściwą jednostką, komórką lub osobą zatrudnioną na samodzielnym stanowisku w Spółce – wzorów umów, aneksów oraz wszelkich innych dokumentów, związanych z postępowaniem w sprawach zamówień oraz realizacją umów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro
 - 13) Przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji aplikacyjnej związanej z pozyskiwaniem funduszy oraz sporządzanie analiz i statystyk z ich realizacji;
 - 14) Prowadzenie i sporządzanie dokumentów rejestrowych zakładu i ich aktualizacja;
 - 15) Obsługa administracyjno-organizacyjna posiedzeń Rady Nadzorczej i innych na polecenie Prezesa Spółki.
31. Obsługa prawna podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu. Do zadań obsługi prawnej należy świadczenie pomocy prawnej w następującym zakresie:
- 1) udzielanie porad prawnych lub konsultacji prawnych w sprawach indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym albo o istotnym znaczeniu gospodarczym lub społecznym dotyczących działalności Spółki;
 - 2) sporządzanie opinii prawnych;
 - 3) opiniowanie pod względem formalno– prawnym projektów wewnątrzzakładowych aktów prawnych i ich zmian;
 - 4) nadzór prawny nad egzekucją należności Spółki;
 - 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Spółki w postępowaniu przed Sądem Najwyższym, Naczelnym Sądem Administracyjnym, naczelnym lub centralnym organem administracji państwowej, sądem powszechnym pierwszej i drugiej instancji, przed organami administracji publicznej lub organami jednostek samorządu terytorialnego oraz w którym bierze udział kontrahent zagraniczny;

Zno

- 6) udział na wniosek Prezesa Zarządu w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, powodującego nabycie praw lub zaciągnięcie zobowiązań Spółki o znacznej wartości;
 - 7) informowanie organów Spółki o skutkach prawnych stwierdzonych uchyleń w zakresie stosowania obowiązujących przepisów prawnych;
 - 8) opracowanie projektów zawiadomień do organu powołanych do ściągania przestępstw o podejrzeniu lub stwierdzeniu popełnienia przestępstw;
 - 9) opracowanie projektów ugód zawieranych w sprawach majątkowych;
 - 10) opracowywanie projektów wniosków dotyczących zgłoszenia do zakładu ubezpieczeń roszczeń z tytułu odpowiedzialności cywilnej Spółki za szkody wyrządzone w związku z leczeniem;
 - 11) udział w postępowaniu odwoławczym dotyczącym rozpatrzenia roszczeń związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 12) monitorowanie nowych regulacji prawnych i bieżące informowanie o obowiązujących przepisach prawnych kierownictwa Spółki, ordynatorów oddziałów, kierowników działów oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach;
 - 13) prowadzenie dokumentacji w zakresie powierzonych zadań, zbiorów przepisów prawnych i fachowych wydawnictw prawniczych;
 - 14) prowadzenie spraw rejestrowych Spółki w Krajowym Rejestrze Sądowym;
 - 15) redagowanie Uchwał Prezesa Zarządu na potrzeby Zgromadzenia Wspólników
32. Inspektor ds. Obrony cywilnej podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu. Do zadań inspektora należy w szczególności:
- 1) koordynacja prac obronnych wykonywanych przez Spółkę , planowanie , opracowywanie i aktualizacja dokumentów dot. Obronności;
 - 2) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności zestawów zadań dokonywanie korekt i aktualizacji poszczególnych dokumentów planu obronnego realizacja zadań wynikających z rocznego planu zamierzeń Spółki ;
 - 3) opracowywanie corocznych planów realizacji zamierzeń obronnych Spółki oraz dokonywania adnotacji na bieżąco o wykonywaniu zadań;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad gromadzeniem, przechowywaniem i rotacją rezerw terenowych „TR” 3.;

Do obowiązków w zakresie obrony cywilnej :

- 1) współudział w planowaniu i organizacji szkolenia pracowników w zakresie obrony cywilnej;
- 2) współudział w przygotowywaniu stałego dyżuru do działania i szkolenia obsady osobowej ;
- 3) współpraca z Kierownictwem Spółki przy opracowywaniu planu ewakuacji doraźnej;
- 4) nadzór nad zaopatrzeniem w sprzęt i materiały niezbędne do realizacji planu ukrycia załogi oraz planu zabezpieczenia w indywidualne środki ochrony;
- 5) kontrola stanu technicznego istniejących ukryć i urządzeń specjalnych;
- 6) współudział przy opracowywaniu planu wykrywania i alarmowania załogi przed środkami masowego rażenia;
- 7) nadzór nad realizacją planu zaciemniania okien i wygaszania oświetlenia i oznakowaniem Spółki godłem Czerwonego Krzyża;

- 8) sprawowanie nadzoru nad gromadzeniem, przechowywaniem, konserwacją, wymianą, eksploatacją i ewidencją sprzętu obrony cywilnej.

W zakresie pełnienia funkcji Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych do obowiązków inspektora należy :

- 1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi służb ochrony państwa i zdawanie bieżących relacji z jej przebiegu Prezesowi;
 - 2) prowadzenie wykazów i przekazywanie informacji służbom ochrony państwa, opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
 - 3) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone";
 - 4) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, po zawiadomieniu Prezesa oraz właściwych służb ochrony państwa ;
 - 5) przeprowadzania zwykłych postępowań sprawdzających przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających szkolenie pracowników Spółki w zakresie ochrony informacji niejawnych
33. Inspektor bhp podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu. Do zadań inspektora należy w szczególności:
- 1) Okresowa kontrola stanu bhp, w komórkach organizacyjnych Spółki;
 - 2) Instruktaż i szkolenie wewnętrzne z zakresu Bhp;
 - 3) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, analiza przyczyn, likwidacja zagrożeń;
 - 4) Opracowywanie tabel okresów używalności odzieży roboczej i ochronnej;
 - 5) Współpraca z sekcją zaopatrzenia w sprawie dostarczania pracownikom odzieży roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej;
 - 6) Współpraca z organami nadzoru nad warunkami pracy w zakresie bhp oraz współudział przy realizacji nakazów, zaleceń i zarządzeń tych organów;
 - 7) Składanie sprawozdań Prezesowi Zarządu z przeprowadzonych przeglądów i kontroli;
 - 8) Inne wynikające z ustaw i przepisów o bhp.
34. Inspektor ppoż podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu. Do zadań inspektora należy w szczególności:
- 1) Okresowa kontrola stanu p.poż, w komórkach organizacyjnych Spółki;
 - 2) Instruktaż i szkolenie wewnętrzne z zakresu p.poż.;
 - 3) Współpraca z organami nadzoru nad warunkami pracy w zakresie p.poż oraz współudział przy realizacji nakazów, zaleceń i zarządzeń tych organów;
 - 4) Składanie sprawozdań Prezesowi Zarządu z przeprowadzonych przeglądów i kontroli;
 - 5) Inne wynikające z ustaw i przepisów o p.poż.
35. Inspektor Ochrony Radiologicznej podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. medycznych. Do zadań inspektora należy w szczególności:
- 1) nadzór nad wykonywaniem podstawowych i specjalistycznych testów wewnętrznej kontroli parametrów aparatury rentgenowskiej;

- 2) dokonywanie wstępnej oceny narażenia pracowników na podstawie wyników pomiarów dawek indywidualnych lub pomiarów dozymetrycznych w środowisku pracy i przedstawianie jej przełożonemu;
- 3) informowanie pracowników o otrzymanych przez nich dawkach promieniowania jonizującego;
- 4) każdorazowe wyjaśnianie przyczyn wzrostu dawki indywidualnej ponad jej dotychczasowy poziom, w szczególności wyjaśnianie przyczyn przekroczenia limitów dawek i podejmowanie środków zaradczych oraz przekazywanie tych informacji kierownikowi jednostki ochrony zdrowia;
- 5) współpraca ze służbą bezpieczeństwa i higieny pracy, osobami wdrażającymi program ochrony radiologicznej i służbami przeciwpożarowymi w zakresie ochrony przed promieniowaniem jonizującym;
- 6) informowanie Zarządu o stanie ochrony radiologicznej oraz przedstawienie mu w formie pisemnej propozycji w zakresie polepszenia tego stanu lub usunięcia nieprawidłowości.

§13

1. Poszczególne jednostki i komórki organizacyjne Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie Sp. z o.o. obowiązane są do współdziałania dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu leczniczego pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym i administracyjno-gospodarczym oraz wykonywanie zadań w zakresie obronności określonych Ustawą o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Współdziałanie odbywa się z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz z poszanowaniem praw pacjenta – Załącznik nr 5.
3. Za prawidłowe współdziałanie odpowiedzialni są kierownicy właściwych jednostek i komórek organizacyjnych bądź inne osoby wyznaczone przez kierowników

ROZDZIAŁ VII - PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§14

1. Powiatowe Centrum Medyczne w Wołowie Sp. z o.o. udziela świadczeń zdrowotnych bezpłatnie, za częściową odpłatnością lub odpłatnie zgodnie z obowiązującymi przepisami, zawartymi umowami oraz cennikiem obowiązującym w Powiatowym Centrum Medycznym w Wołowie Sp. z o.o.
2. Prawo do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych mają pacjenci ubezpieczeni po zweryfikowaniu tej okoliczności zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Powiatowe Centrum Medyczne w Wołowie Sp. z o.o. udziela świadczeń każdej zgłaszającej się osobie, jeżeli potrzebuje natychmiastowego udzielenia świadczenia ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.
4. Świadczenia opieki zdrowotnej są udzielane bez skierowania w razie wypadków, zatruc, urazów, porodów, stanów zagrożenia życia lub innych wypadkach wskazanych w powszechnie obowiązujących przepisach prawnych.

POWIATOWE CENTRUM MEDYCZNE
w WOŁOWIE sp. z o.o.
56-100 Wołów ul. Inwalidów Wojennych 26
tel 71/380 58 01
WOJ. DOLNOŚLĄSKIE
NIP: 988-02-67-118 REGON: 020749596
(2)

5. Świadczenia zdrowotne są udzielane wyłącznie przez osoby wykonujące zawód medyczny oraz spełniające wymagania zdrowotne określone w odrębnych przepisach prawa. Obowiązek spełnienia określonych odrębnymi przepisami wymagań zdrowotnych dotyczy również pozostałego personelu uczestniczącego w procesie udzielania świadczeń zdrowotnych.
6. Powiatowe Centrum Medyczne w Wołowie Sp. z o.o. udziela przyjętemu do Szpitala pacjentowi świadczeń opieki zdrowotnej z zapewnieniem: środków farmaceutycznych, materiałów medycznych, pomieszczeń i wyżywienia odpowiedniego do stanu zdrowia. Udzielanie świadczeń odbywa się w pomieszczeniach i przy pomocy urządzeń odpowiadających wymaganiom fachowym i sanitarnym, określonym w odrębnych przepisach prawa.
7. W uzasadnionych przypadkach świadczenia mogą być udzielane w domu bądź innym miejscu pobytu pacjenta.
8. Powiatowe Centrum Medyczne w Wołowie Sp. z o.o. prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Powiatowe Centrum Medyczne w Wołowie Sp. z o.o. zapewnia ochronę danych zawartych w dokumentacji.
10. O przyjęciu do Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie Sp. z o.o. osoby zgłaszającej się lub skierowanej przez lekarza albo uprawnioną instytucję orzeka lekarz dyżurny po zapoznaniu się ze stanem zdrowia pacjenta i uzyskaniu zgody tej osoby lub opiekuna faktycznego albo przedstawiciela ustawowego.
11. Świadczenia opieki zdrowotnej udzielane są według kolejności zgłoszenia w dniach i godzinach ich udzielania przez Powiatowe Centrum Medyczne w Wołowie Sp. z o.o.
12. Poza kolejnością są przyjmowani pacjenci w przypadkach stanu zagrożenia życia lub porodu, wypadku, zatrucia, urazu, inwalidzi wojenni, kombatanci, zasłużeni honorowi dawcy krwi i przeszczepu.
13. Powiatowe Centrum Medyczne w Wołowie Sp. z o.o. ustala kolejność udzielenia świadczenia opieki zdrowotnej na podstawie zgłoszeń pacjentów oraz wpisuje za zgodą pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego w kolejnej pozycji prowadzonej listy oczekujących na udzielenie świadczenia.
14. Lista oczekujących na udzielenie świadczenia stanowi integralną część dokumentacji medycznej prowadzonej przez Powiatowe Centrum Medyczne w Wołowie Sp. z o.o.
15. Listę oczekujących prowadzi się w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z kryteriami medycznymi.
16. Jeżeli lekarz stwierdzi potrzebę niezwłocznego umieszczenia pacjenta w Szpitalu a brak miejsc lub zakres świadczeń udzielanych przez Szpital albo względy epidemiologiczne nie pozwalają na jego przyjęcie, Powiatowe Centrum Medyczne w Wołowie Sp. z o.o., po udzieleniu pierwszej pomocy, zapewnia w razie potrzeby przewiezienie pacjenta do innego szpitala po uprzednim uzyskaniu zgody na przyjęcie pacjenta przez ten szpital.
17. Powiatowe Centrum Medyczne w Wołowie Sp. z o.o w zakresie przyjęcia pacjenta do Szpitala zachowuje następujący tryb postępowania:
 - 1) wszyscy pacjenci przywiezieni lub zgłaszający się do Izby Przyjęć powinni zostać przyjęci przez Lekarza Dyżurnego;

- 2) o przyjęciu do leczenia w Szpitalu osoby zgłaszającej się samodzielnie lub skierowanej przez lekarza albo uprawniony podmiot decyduje Zarządzający Oddziałem lub Lekarz Dyżurny;
- 3) w sytuacjach szczególnych decyzję dotyczącą przyjęcia pacjenta na oddział może podjąć Prezes Zarządu;
- 4) pacjentów Szpitala zaopatruje się w znaki identyfikacyjne;
- 5) opuszczanie przez pacjenta oddziału, w tym także nieobecność spowodowana udzieleniem pacjentowi przepustki powinny być uzgadniane z lekarzem prowadzącym i odnotowywane w dokumentacji medycznej;
- 6) wypisanie pacjenta ze Szpitala następuje w przypadkach:
 - a) gdy stan zdrowia pacjenta nie wymaga dalszego leczenia szpitalnego – z zachowaniem co najmniej dobowego uprzedzenia go o tym fakcie,
 - b) na żądanie pacjenta wyrażone pisemnym oświadczeniem woli,
 - c) rażącego naruszenia obowiązującego w Szpitalu porządku lub innego podobnego zachowania się pacjenta, gdy równocześnie nie zachodzi obawa, że zaprzestanie leczenia szpitalnego może stanowić zagrożenie zdrowia lub życia pacjenta;
- 7) osoba występująca o wypisanie ze Szpitala na własne żądanie jest informowana przez lekarza o możliwych następstwach zaprzestania leczenia w Szpitalu; osoba taka składa pisemne oświadczenie o wypisanie ze szpitala na własne żądanie; w przypadku braku takiego oświadczenia lekarz sporządza adnotację w dokumentacji medycznej
18. Jeżeli przedstawiciel ustawowy lub opiekun żąda wypisania ze Szpitala osoby, której stan zdrowia wymaga dalszego leczenia, Dyrektor ds. medycznych lub lekarz przez niego upoważniony może odmówić wypisania do czasu wydania w tej sprawie orzeczenia przez właściwy sąd powszechny, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej. Osoba odmawiająca wypisania zawiadamia o tym sąd z podaniem przyczyn odmowy.
19. Gmina właściwa ze względu na miejsce zamieszkania, a w przypadku niemożności ustalenia miejsca zamieszkania – właściwa ze względu na ostatnie miejsce pobytu pacjenta pokrywa koszty transportu sanitarnego pacjenta małoletniego lub osoby niezdolnej do samodzielnej egzystencji do miejsca pobytu, jeżeli przedstawiciel ustawowy pacjenta albo osoba, na której w stosunku do pacjenta ciąży ustawowy obowiązek alimentacyjny, nie odbiera pacjenta w wyznaczonym terminie.
20. Prezes Zarządu niezwłocznie zawiadamia wójta, burmistrza, prezydenta miasta o okolicznościach, o których mowa w ust. 21 i organizuje transport sanitarny na koszt gminy.
21. Gmina pokrywa koszty transportu sanitarnego, o którym mowa w ust. 22, na podstawie rachunku wystawionego przez Powiatowe Centrum Medyczne w Wołowie Sp. z o.o.
22. Pacjent, którego stan zdrowia nie wymaga dalszego leczenia szpitalnego, lub osoba, na której w stosunku do pacjenta ciąży ustawowy obowiązek alimentacyjny, ponoszą koszty pobytu pacjenta, począwszy od upływu terminu, o którym mowa w ust. 17 pkt 6 lit. a, niezależnie od uprawnień do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych określonych w przepisach odrębnych.
23. Powiatowe Centrum Medyczne w Wołowie Sp. z o.o. w razie śmierci pacjenta zachowuje następujący tryb postępowania:
 - 1) należycie przygotowuje zwłoki poprzez ich umycie i okrycie z zachowaniem godności należytej osobie zmarłej, w celu ich wydania osobie lub instytucji uprawnionej do ich pochowania (ODEBRANIA);

26. Odbiór, przewóz i przechowywanie zwłok pacjentów Spółki realizowane jest przez wyłonionego w postępowaniu przetargowym wykonawcę (podmiot gospodarczy), na zasadach finansowych ustalonych w każdorazowej umowie.
27. Za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny 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 bezpośrednio na rzecz wykonawcy określonego w pkt. 26, zgodnie z jego cennikiem..

§15

1. Postanowienia Regulaminu nie mogą naruszać praw pacjenta określonych i wynikających z przepisów ustawy o działalności leczniczej oraz z przepisów odrębnych.
2. Pacjent ma prawo do:
 - 1) natychmiastowego uzyskania świadczeń zdrowotnych ze względu na zagrożenie zdrowia lub życia;
 - 2) świadczeń zdrowotnych odpowiadających wymaganiom wiedzy medycznej, a w sytuacji ograniczonych możliwości udzielania odpowiednich świadczeń – do korzystania z rzetelnej, opartej na kryteriach medycznych procedury ustalającej kolejność dostępu do tych świadczeń;
 - 3) informacji o swoim stanie zdrowia;
 - 4) zachowania w tajemnicy przez osoby wykonujące zawód medyczny, w tym udzielające mu świadczeń zdrowotnych, informacji z nim związanych, a uzyskanych w związku z wykonywaniem zawodu medycznego;
 - 5) wyrażenia zgody na udzielanie określonych świadczeń zdrowotnych lub odmowy wyrażenia zgody na ich wykonanie, po uzyskaniu odpowiedniej informacji – z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to świadczeń, które regulują odrębne przepisy;
 - 6) wglądu do dokumentacji medycznej związanej z udzielaniem świadczeń;
 - 7) intymności i poszanowania godności w czasie udzielania świadczeń zdrowotnych;
 - 8) umierania w spokoju i godności.
3. Szczegółowe ustalenia terminu i sposobu udzielania informacji pacjentom i ich rodzinom należą do obowiązków Zarządzających Oddziałami.
4. Pacjent ma prawo zgłaszać swe zażalenia Zarządzającemu Oddziałem, Położnej koordynującej pracą pielęgniarek i położnych lub wpisać je do książki skarg i zażaleń, a także otrzymać na nie odpowiedź.
5. Od decyzji Zarządzającego Oddziałem i Położnej koordynującej pracą pielęgniarek i położnych pacjentowi przysługuje odwołanie do Prezesa Zarządu Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie Sp. z o.o.
6. Pacjent w zakładzie opieki zdrowotnej przeznaczonym dla osób wymagających całodobowych lub całodziennych świadczeń zdrowotnych ma prawo do:
 - 1) kontaktu osobistego, telefonicznego lub korespondencyjnego z innymi osobami;
 - 2) dodatkowej opieki pielęgnacyjnej sprawowanej w tym także przez osoby bliskie;
 - 3) opieki duszpasterskiej;

- 4) zdeponowania przedmiotów wartościowych i pieniędzy w kasie Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie Sp. z o.o.; za zatrzymane przez pacjenta Spółka nie ponosi odpowiedzialności.
7. W razie pogorszenia stanu zdrowia pacjenta, powodującego zagrożenie jego życia lub w razie jego śmierci, albo przekazania go do innego zakładu opieki zdrowotnej, istnieje obowiązek niezwłocznego zawiadomienia wskazanej przez chorego osoby lub instytucji, przedstawiciela ustawowego lub opiekuna faktycznego, na zlecenie lekarza – przez pielęgniarkę dyżurną danego oddziału, w przypadku, gdy w historii choroby został wpisany numer telefonu wskazanej przez chorego osoby lub instytucji, przedstawiciela ustawowego lub opiekuna faktycznego. W razie braku numeru telefonu lekarz prowadzący sporządza informację o stanie zdrowia pacjenta lub jego zgonie i po podpisaniu przez Zarządzającego Oddziałem przekazuje do sekretariatu Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie Sp. z o.o. Informacja ta jest wysyłana w sposób umożliwiający pilne dotarcie i potwierdzenie jej otrzymania na adres wskazanej przez chorego osoby lub instytucji, przedstawiciela ustawowego lub opiekuna faktycznego.
8. Ograniczenie uprawnień pacjenta może nastąpić wyłącznie w drodze pisemnej decyzji Prezesa Zarządu, a uzasadnionej względami epidemiologicznymi lub ze względu na warunki przebywania w Powiatowym Centrum Medycznym w Wołowie Sp. z o.o. innych pacjentów.
9. Koszty realizacji uprawnień pacjenta nie obciążają Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie Sp. z o.o.

ROZDZIAŁ VIII - WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ

§16.

1. Powiatowe Centrum Medyczne w Wołowie Sp. z o.o. w celu zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, udzielającymi świadczeń zdrowotnych na rzecz tych pacjentów.
2. Powiatowe Centrum Medyczne w Wołowie Sp. z o.o., oraz osoby udzielające w jej imieniu świadczeń zdrowotnych udzielają innym podmiotom wykonującym działalność leczniczą informacji związanych z pacjentem, w przypadku, gdy:
 - 1) pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy wyraża zgodę na ujawnienie tajemnicy;
 - 2) zachowanie tajemnicy może stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia pacjenta lub innych osób;
 - 3) zachodzi potrzeba przekazania niezbędnych informacji o pacjencie związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych innym osobom wykonującym zawód medyczny, uczestniczącym w udzielaniu tych świadczeń;
 - 4) obowiązujące przepisy prawa tak stanowią.
3. W przypadku gdy lekarz leczący stwierdzi potrzebę niezwłocznego umieszczenia pacjenta w oddziale Szpitala, a brak miejsc, zakres udzielanych świadczeń przez Szpital lub względy epidemiczne nie pozwalają na przyjęcie pacjenta, Szpital po udzieleniu niezbędnej pomocy zapewnia w razie potrzeby przewiezienie pacjenta do innego szpitala, po uprzednim

porozumieniu się z tym szpitalem. O dokonany rozpoznaniu stanu zdrowia i o podjętych czynnościach, lekarz dokonuje odpowiedniego wpisu do dokumentacji medycznej. Powiatowe Centrum Medyczne w Wołowie Sp. z o.o. udostępnia podmiotom wykonującym działalność leczniczą dokumentację medyczną pacjentów, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych.

4. W razie przekazania pacjenta do innego szpitala, Powiatowe Centrum Medyczne w Wołowie Sp. z o.o. jest obowiązane niezwłocznie zawiadomić o powyższym: wskazaną przez pacjenta osobę lub instytucję, przedstawiciela ustawowego lub opiekuna faktycznego.
5. Współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz z poszanowaniem praw pacjenta.
6. Powiatowe Centrum Medyczne w Wołowie Sp. z o.o. dla realizacji swoich celów i zadań w szczególności współpracuje z:
 - 1) organami administracji rządowej i samorządowej;
 - 2) uczelniami wyższymi, w tym z państwowymi uczelniami medycznymi oraz państwowymi uczelniami prowadzącymi działalność dydaktyczną i badawczą w dziedzinie nauk medycznych;
 - 3) organizacjami naukowymi;
 - 4) innymi podmiotami leczniczymi;
 - 5) związkami i samorządami zawodowymi

ROZDZIAŁ IX - WYSOKOŚĆ OPŁATY ZA UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

§17.

1. Dokumentacja medyczna jest udostępniana do wglądu w siedzibie Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie Sp. z o.o. lub poprzez sporządzenie jej kserokopii, odpisów bądź wyciągów, w tym także na nośnikach elektronicznych.
2. Wysokość opłaty za udostępnianie dokumentacji medycznej ustalona zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (tekst jednolity Dz.U. z 2012 r., poz. 159 ze zmianami), wynika z załącznika nr 2 do regulaminu

ROZDZIAŁ X - ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT

§ 18

1. Powiatowe Centrum Medyczne w Wołowie Sp. z o.o. udziela świadczeń zdrowotnych odpłatnie i nieodpłatnie.
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 pomiędzy Powiatowym Centrum Medycznym w Wołowie Sp. z o.o. a Narodowym Funduszem Zdrowia.

3. Za udzielone świadczenia zdrowotne odpłatne pacjenci wnoszą opłaty zgodnie z ustalonym cennikiem opłat. Wysokość opłat określa załącznik nr 1 do regulaminu. Pacjenci uiszczają opłatę w kasie Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie Sp. z o.o. lub w poszczególnych komórkach organizacyjnych

§ 19

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 równego, sprawiedliwego, 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 Powiatowe Centrum Medyczne w Wołowie Sp. z o.o 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 uzgadnianym 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. Powiatowe Centrum Medyczne w Wołowie Sp. z o.o nie może odmówić udzielenia świadczenia zdrowotnego osobie, która potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia

ROZDZIAŁ XI - SPOSÓB KIEROWANIA KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

§ 20

1. Powiatowym Centrum Medycznym w Wołowie Sp. z o.o. kieruje, zarządza i reprezentuje na zewnątrz Prezes Zarządu, który jest jednocześnie kierownikiem przedsiębiorstwa, przy zachowaniu uprawnień organów Spółki, obowiązujących przepisów oraz zasad gospodarki finansowej i systemu ekonomicznego Spółki.
2. Prezesa Zarządu powołuje i odwołuje Rada Nadzorcza Spółki.
3. Prezes Zarządu odpowiada przed Radą Nadzorcą i Zgromadzeniem Wspólników za prawidłowe prowadzenie podmiotu leczniczego.
4. Prezes Zarządu uprawniony jest do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu leczniczego w zakresie odnoszącym się do jego działalności, przy uwzględnieniu uregulowań wynikających z umowy spółki i innych aktów normatywnych.
5. Prezes Zarządu czuwa nad prawidłową eksploatacją i ochroną mienia przedsiębiorstwa oraz wydaje regulaminy i uchwały określające zasady jego funkcjonowania.
6. Prezes Zarządu wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w rozumieniu kodeksu pracy w stosunku do pracowników Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie Sp. z o.o.

7. Prezes Zarządu zarządza komórkami organizacyjnymi działającymi w oparciu o obowiązujące przepisy i akty normatywne Spółki, korzystając z tworzonych i posiadanych przez Spółkę środków, przedmiotów pracy i potencjału ludzkiego, dążąc do zapewnienia optymalnego wyniku ekonomicznego oraz pełnej realizacji zadań wynikających z regulaminu.
8. Prezes Zarządu odpowiada za czynności i wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego.
9. Do zakresu praw i obowiązków Prezesa Zarządu należą wszystkie sprawy niezastrzeżone do kompetencji organów Spółki, między innymi tworzenie, łączenie i podział poszczególnych komórek organizacyjnych, zawieranie umów o pracę i umów cywilnoprawnych z personelem.
10. Prezes Zarządu kieruje Powiatowym Centrum Medycznym w Wołowie. Sp. z z o.o. przy pomocy Dyrektora ds. medycznych, kierownika Działu finansowo – księgowego – Dyrektora ds. finansowych, Położnej koordynującej pracą pielęgniarek i położnych i kierowników komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa podmiotu leczniczego.

§ 21

Do zadań Dyrektora ds. medycznych należy m. in.:

1. nadzór i koordynowanie działalności w Powiatowym Centrum Medycznym w Wołowie Sp. z o.o. w sferze udzielania świadczeń opieki zdrowotnej;
2. kontrola realizacji przez medyczne komórki organizacyjne umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, w tym w szczególności zawartych z płatnikiem publicznym powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego;
3. planowanie i optymalizacja zatrudnienia oraz udział w procesie rekrutacji personelu medycznego;
4. nadzór merytoryczny nad przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Powiatowym Centrum Medycznym w Wołowie Sp. z o.o. w powierzonym zakresie;
5. dbanie o dostępność, ciągłość i rzetelność udzielania świadczeń zdrowotnych, usług medycznych, badań profilaktycznych i porad lekarskich;
6. rozpatrywanie wniosków, skarg i uwag pacjentów;
7. współpraca z samorządem lekarskim i pielęgniarskim;
8. wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa;
9. wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego

§ 22

1. Do zadań kierownika Działu finansowo – księgowego – Dyrektora ds. finansowych należy między innymi:
 - 1) opracowywanie planów finansowych Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie Sp. z o.o. w sposób optymalizujący płynność finansową, rentowność oraz wartość aktywów;

- 2) prowadzenie rachunkowości Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na: zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu Spółki,
 - c) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;
- 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji finansowych Prezesowi Zarządu,
 - b) terminowe przekazywanie wymaganych sprawozdań finansowych właściwym organom, zgodnie z obowiązującymi Spółkę przepisami prawa,
 - c) ochronę mienia będącego w posiadaniu Spółki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - d) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 4) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia bilansowego i przedstawianie go właściwym organom, zgodnie z obowiązującymi Spółkę przepisami prawa;
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej Spółki, zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi Spółki zgodnie z przepisami prawa,
 - b) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - c) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 6) analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji Spółki;
- 7) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów finansowych Spółki,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych Spółki stanowiących przedmiot księgowy,
- 8) kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników;
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Prezesa Zarządu dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz opracowywanie projektów aktualizacji przepisów wewnętrznych, a w szczególności:
 - a) opracowywanie i aktualizowanie polityki rachunkowości i przedstawianie do akceptacji Prezesa Zarządu,
 - b) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych i aktualizacji dotyczących obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
 - c) opracowywanie i aktualizacja zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji

- 10) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego.
2. Kierownik Działu finansowo – księgowego – Dyrektor ds. finansowych w razie ujawnienia:
 - 1) nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu – zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu ich usunięcia;
 - 2) nierzetelnego dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza- z wyjątkiem wypadków dopuszczonych w przepisach – odmawia jego podpisania.
3. O odmowie podpisania dokumentu, który wymaga umotywowania kierownik Działu finansowo – księgowego – Dyrektor ds. finansowych obowiązany jest zawiadomić na piśmie Prezesa Zarządu. W razie odmowy podpisania dokumentu poddanego kontroli następczej, kierownik Działu finansowo – księgowego – Dyrektor ds. finansowych obowiązany jest przedstawić wnioski, co do sposobu rozliczenia kwestionowanej operacji gospodarczej.
4. W celu realizacji określonych zadań kierownik Działu finansowo – księgowego – Dyrektor ds. finansowych ma prawo:
 - 1) wnioskować o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;
 - 2) żądać od innych służb udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 3) 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;
 - 4) występować do Prezesa Zarządu z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania kierownik Działu finansowo – księgowego – Dyrektora ds. finansowych.
5. Kierownik Działu finansowo – księgowego – Dyrektor ds. finansowych organizuje i nadzoruje pracę Działu finansowo – księgowego i jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich zatrudnionych w nim pracowników.
6. W razie nieobecności kierownika Działu finansowo – księgowego – Dyrektora ds. finansowych jego zadania wykonuje osoba przez niego wskazana za zgodą Prezesa Zarządu.

§23

1. Położna koordynująca pracą pielęgniarek i położnych podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu w zakresie spraw medycznych podporządkowany Dyrektorowi ds. medycznych,.
2. Do zadań i obowiązków Położnej koordynującej pracą pielęgniarek i położnych należy w szczególności:
 - 1) systematyczne szacowanie zapotrzebowania na opiekę pielęgniarską i położniczą, określanie liczby i rodzaju stanowisk pracy przy współpracy z dyrektorem ds. lecznictwa;
 - 2) zapewnienie profesjonalnej, kompleksowej opieki pielęgniarskiej i położniczej pacjentom Spółki;

- 3) organizacja pracy pielęgniarek i położnych oraz podległego personelu pomocniczego;
 - 4) planowanie i dobieranie optymalnych metod pracy i standardów praktyki zawodowej w porozumieniu z pielęgniarkami i położnymi zarządzającymi;
 - 5) monitorowanie, analizowanie i ocenianie jakości opieki pielęgniarskiej i położniczej;
 - 6) opracowywanie struktury organizacyjnej pionu pielęgniarskiego i położniczego i innego podległego personelu;
 - 7) określanie poziomu kwalifikacji na poszczególnych stanowiskach;
 - 8) ustalanie zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla podległych pracowników,
 - 9) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy podległego personelu i przepisów bhp;
 - 10) rozliczanie czasu pracy podległego personelu
 - 11) kontrolowanie dokumentacji medycznej pacjentów sporządzanej przez podległy personel;
 - 12) planowanie i organizowanie szkoleń nadzorowanego personelu medycznego i personelu pomocniczego;
 - 13) nadzorowanie stanu sanitarno – higienicznego Spółki;
 - 14) organizacja działań zapewniających właściwy stan higieniczno-sanitarny obiektów Spółki;
 - 15) opracowywanie i doskonalenie systemu jakości, systemu oceniania i motywowania pracowników;
 - 16) tworzenie warunków i koordynowanie współdziałania pielęgniarek i położnych z przedstawicielami innych zawodów;
 - 17) współpraca z działami pomocniczymi Spółki w celu zapewnienia warunków do realizacji świadczeń opiekuńczych, diagnostycznych i leczniczych;
 - 18) przyjmowanie, przy współpracy z Kierownikiem Działu organizacji i kadr do pracy nowych pracowników – dobór stanowisk pracy i organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników;
 - 19) kontrolowanie przebiegu adaptacji nowych pracowników,
 - 20) kontrolowanie racjonalnej gospodarki materiałami medycznymi i lekami;
 - 21) rozpatrywanie wniosków i skarg składanych przez podległy personel, współpracowników i pacjentów;
 - 22) nadzór i kontrola prawidłowości sporządzania harmonogramów czasu pracy podległych pracowników;
 - 23) uczestniczenie w zakresie obowiązującego prawa i powierzonych kompetencji w komisjach, komitetach i zespołach powołanych przez Prezesa Zarządu;
 - 24) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego
3. Położna koordynująca pracą pielęgniarek i położnych zobowiązana jest współpracować ze szkołami medycznymi i ośrodkami doskonalenia zawodowego w sprawach kształcenia i doskonalenia.
 4. Położna koordynująca pracą pielęgniarek i położnych współpracuje z podmiotami zewnętrznymi, a w szczególności z konsultantami wojewódzkimi i krajowymi, innymi zakładami opieki zdrowotnej, jednostkami ochrony zdrowia oraz samorządami zawodowymi.

5. Położna koordynująca pracę pielęgniarek i położnych zobowiązana jest składać okresowe sprawozdania ze stanu opieki pielęgniarskiej i położniczej rozwoju kadr dla warunków realizacji zadań.
6. Współuczestnicząc w realizacji zadań Spółki Położna koordynująca pracę pielęgniarek i położnych
 - 1) gospodarowania zasobami przeznaczonymi na opiekę pielęgniarską i położniczą;
 - 2) współdecydowania o obsadzaniu stanowisk pielęgniarskich i położniczych bezpośrednio podległych oraz o zwalnianiu osób z tych stanowisk, opiniowania wniosków dotyczących obsadzania lub zwalniania ze stanowisk pośrednio podległych;
 - 3) oceniania pracy i kwalifikacji bezpośrednio podległych pracowników oraz uczestniczenia przy ocenianiu osób pośrednio podległych;
 - 4) kierowania pracowników na szkolenia i staże organizowane poza Spółką;
 - 5) współdziałania w organizacji działów pomocniczych Spółki związanych świadczeniami medycznymi,
 - 6) składania wniosków dotyczących organizacji i funkcjonowania Spółki oraz podnoszenia kwalifikacji.
7. Położną koordynującą pracę pielęgniarek i położnych opieki podczas nieobecności w pracy zastępuje osoba przez nią wyznaczona za zgodą Prezesa Zarządu.

§ 24

Do zadań kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych należy:

1. ustalanie zakresów obowiązków, zadań, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych pracowników i zleceniobiorców;
2. organizowanie oraz planowanie pracy – usług podległej komórki i podległych pracowników/zleceniobiorców;
3. nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonania przez podległych pracowników/zleceniobiorców zleconych im zadań;
4. przydzielanie prac – zadań podległym pracownikom/zleceniobiorcom i udzielanie wytycznych co do sposobu ich załatwiania;
5. udzielanie wiążących wyjaśnień w zakresie spraw objętych podległą działalnością;
6. przedstawianie Zarządowi Spółki wniosków i obserwacji mających na celu usprawnienie działalności przedsiębiorstwa Spółki;
7. kontrolowanie przestrzegania przez pracowników/zleceniobiorców dyscypliny pracy, jakości wykonanych usług, etyki zawodowej oraz przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej, służbowej;
8. współudział we właściwym doborze kadr oraz tworzenie właściwej atmosfery pracy/świadczonych usług;
9. zabezpieczenie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków ppoż. w podległej komórce organizacyjnej;
10. sporządzanie planów nieobecności usprawiedliwionej pracowników;
11. występowanie z wnioskami o wynagradzanie podległych im pracowników oraz nakładanie kar;
12. znajomość obowiązujących przepisów prawnych w zakresie powierzonych im zadań;
13. terminowe, wyczerpujące i zgodne z obowiązującymi przepisami załatwianie spraw;

14. bieżąca znajomość aktualnego stanu spraw na powierzonym im odcinku;
15. dbałość o mienie Spółki, estetykę miejsca pracy oraz przestrzeganie etyki zawodowej;
16. wykonywanie doraźnych zadań-usług zleczanych przez Prezesa Zarządu

ROZDZIAŁ XII - PRZEPISY KOŃCOWE

§ 25

W drodze zarządzeń Prezesa Zarządu mogą być tworzone Komitety, Komisje lub Zespoły – w zależności od potrzeb

§ 26

Załączniki do Regulaminu Organizacyjnego stanowią:

1. cennik usług medycznych;
2. cennik za udostępnianie dokumentacji medycznej;
3. schemat organizacyjny,
4. Karta praw i obowiązków pacjenta Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie Sp. z o.o.

PREZES
ZARZĄDU SPÓŁKI
Hanna Zimarek
Hanna Zimarek

POWIATOWE CENTRUM MEDYCZNE
w WOŁOWIE sp. z o.o.
56-100 Wołów ul Inwalidów Wojennych 26
tel 71/380 58 01
WOJ DOLNOŚLĄSKIE
NIP 988-02-67-118 REGON:020749596
(2)

Powiatowe Centrum Medyczne w Wołowie
CENNIK PEŁNOPLATNYCH USŁUG MEDYCZNYCH
z dnia 01 lutego 2018 roku

1. DIAGNOSTYKA OGÓLNA

1. Perymetria komputerowa- pole widzenia	50,00 zł	5. Badania EKG - wysiłkowe	80,00 zł
2. Badanie audiometryczne	20,00 zł	6. Holter EKG	70,00 zł
3. Badanie spirometryczne (podstawowe)	18,00 zł		
4. Badanie EKG - spoczynkowe	18,00 zł		

2. BADANIA I USŁUGI PROFILAKTYCZNE

1. Badanie lekarskie z zakresu medycyny pracy	50,00 zł	8. Badanie dla celów sanitarnych	25,00 zł
2. Badania kierowców	200,00 zł	9. Dodatkowe zaświadczenie	8,00 zł
3. Badania operatorów maszyn, dźwigów i tym podobnych	80,00 zł	10. Orzeczenie lekarskie dla uczniów szkół ponadpodstawowych	30,00 zł
4. Badanie neurologiczne	35,00 zł	11. Badania kierowców w ramach medycyny pracy	90,00 zł
5. Badanie laryngologiczne	35,00 zł	12. Szkoła rodzenia	25,00 zł/ miesiąc
6. Badanie psychologiczne kierowców	150,00 zł		
7. Badanie okulistyczne	35,00 zł		

3. DIAGNOSTYKA OBRAZOWA**Badania endoskopowe**

Gastroskopia	150,00 zł
Kolonoskopia	400,00 zł
Rektoskopia	110,00 zł
Pobranie pojedynczego wycinka	30,00 zł

Badania**ultrasonograficzne**

1. USG narządu rodowego	70,00 zł	4. USG innych narządów:	
2. USG piersi	70,00 zł	- USG tarczycy	70,00 zł
3. USG jamy brzusznej	70,00 zł	- USG ślinianek	70,00 zł
		- USG węzłów chłonnych	70,00 zł

Badania radiologiczne

1. RTG czaszki (AP+ boczne)	40,00 zł	32. RTG rzepki (AP+boczne)	44,00 zł
2. RTG czaszki (osiowe)	24,00 zł	33. RTG rzepki, osiowe	30,00 zł
3. RTG siodelko tureckie	23,00 zł	34. RTG stawów skokowych :	
4. RTG nosa	19,00 zł	- 3 zdjęcia	60,00 zł
5. RTG oczodołów (AP)	24,00 zł	- 2 zdjęcia	40,00 zł
		- 1 zdjęcie	20,00 zł
6. RTG twarzoczaszki (AP)	24,00 zł	35. RTG stóp :	
7. RTG kanał nerwu wzrokowego	27,00 zł	- 3 zdjęcia	48,00 zł
8. RTG stawów skroniowo-żuchwowych (czynnościowe)	32,00 zł	- 2 zdjęcia	32,00 zł
9. RTG zatok	24,00 zł	- 1 zdjęcie	16,00 zł
		36. RTG kości piętowych, porównawcze, boczne	30,00 zł
10. RTG zęba		37. RTG kości piętowej (1 zdjęcie)	23,00 zł

pierwszy	22,00 zł		
każdy następny	13,00 zł		
11. RTG ucha (w projekcji: Stenversa, Schullera, Mayera, Causse, Guillena)	35,00 zł	38. RTG obojczyka (AP)	27,00 zł
12. RTG klatki piersiowej (PA)	35,00 zł	39. RTG łopatki (AP)	27,00 zł
13. RTG klatki piersiowej (PA+boczne)	52,00 zł	40. 41. RTG łopatki, boczne	27,00 zł
14. RTG żeber (AP)	30,00 zł	RTG stawu barkowego (AP)	28,00 zł
15. RTG żeber (skos)	30,00 zł	42. RTG stawu barkowego, osiowe	28,00 zł
16. RTG mostka (PA)	30,00 zł	43. RTG stawu barkowego (boczne przez klatkę piersiową)	30,00 zł
17. RTG mostka (boczne)	30,00 zł	44. RTG kości ramiennej (AP)	32,00 zł
18. RTG kręgosłupa szyjnego (AP+ boczne)	47,00 zł	45. RTG kości ramiennej, boczne	32,00 zł
19. RTG kręgosłupa szyjnego, czynnościowe	47,00 zł	46. RTG przedramienia (AP+boczne)	35,00 zł
20. RTG kręgosłupa piersiowego (AP+ boczne)	54,00 zł	47. RTG stawów łokciowych: - 3 zdjęcia	45,00 zł
21. RTG kręgosłupa lędźwiowego (AP+ boczne)	54,00 zł	- 2 zdjęcia	30,00 zł
22. RTG kręgosłupa lędźwiowego, skosy	54,00 zł	- 1 zdjęcie	15,00 zł
23. RTG kręgosłupa (dzieci)	35,00 zł	48. RTG nadgarstka : - 3 zdjęcia	45,00 zł
24. RTG celowane na krąg (AP+ boczne)	40,00 zł	- 2 zdjęcia	30,00 zł
25. RTG kości krzyżowej/ ogonowej (AP+ boczne)	40,00 zł	49. RTG dłoni, porównawcze	25,00 zł
26. RTG miednicy (AP)	40,00 zł	50. RTG dłoni (AP+boczne)	30,00 zł
27. RTG stawów biodrowych (AP)	40,00 zł	51. RTG palca dłoni/stopy (AP+boczne)	28,00 zł
28. RTG stawu biodrowego (AP lub osiowe)	30,00 zł	52. RTG jamy brzusznej (AP)	35,00 zł
29. RTG kości udowej : - 2 zdjęcia	40,00 zł	53. Prześwietlenie żołądka, (jednokontrastowe)	65,00 zł
- 1 zdjęcie	20,00 zł	54. Wlew kontrastowy jelita grubego	180,00 zł
30. RTG kości podudzia : - 3 zdjęcia	45,00 zł	55. Urografia (lekarz+kontrast)	250,00 zł
- 2 zdjęcie	40,00 zł	56. Skopia klatki piersiowej	28,00 zł
31. RTG stawów kolanowych : - 3 zdjęcia	64,00 zł	57. Badanie cito	15,00 zł
- 2 zdjęcie	44,00 zł	58. Opis badania obcego	15,00 zł
- 1 zdjęcie	22,00 zł		

4. BADANIA LABORATORYJNE

Biochemia

1. Białko całkowite	5,00 zł
2. Albuminy	6,00 zł
3. Sód + Potas	8,00 zł
4. Wapń całkowity	6,00 zł
5. Fosfor nieorganiczny	6,00 zł
6. Magnez całkowity	7,00 zł
7. Żelazo całkowite	7,00 zł
8. Gospodarka żelazowa	16,00 zł
9. Gospodarka lipidowa	18,00 zł
10. Cholesterol całkowity	6,00 zł
11. Trójglicerydy	7,00 zł
12. Cholesterol HDL	8,00 zł

Inne

1. WR	8,00 zł
2. Test lateksowy (RF)	8,00 zł
3. Test ciężkowy	8,00 zł
4. Odczyn ASO - ilościowo	15,00 zł
5. Kał - badanie ogólne	11,00 zł
6. Kał - resztki pokarmowe	11,00 zł
7. Kał - pasożyty	11,00 zł
8. Krew utajona w kale	11,00 zł
9. Kał - lamblie	22,00 zł
10. Badanie kału do księżeczki zdrowia (trzykrotne)	99,00 zł
11. Owsiki - wymaz	9,00 zł
12. Rotawirusy	19,00 zł

13. Glukoza	5,00 zł	13. Grupa krwi z przeciwciałami	40,00 zł
14. Krzywa cukrowa (3 pkt.)	16,00 zł	14. Grupa krwi	17,00 zł
15. Profil glukozy (2 pkt.)	13,00 zł	15. Przeciwciała odpornościowe	23,00 zł
16. Kwas moczowy	6,00 zł	16. Próba krzyżowa	35 zł + a x 33,00 zł

17. Mocznik	6,00 zł
18. Kreatynina	5,00 zł
19. GOT (ASPART)	6,00 zł
20. GPT (ALAT)	6,00 zł
21. GGTP (GGT)	6,00 zł
22. Bilirubina całkowita	6,00 zł
23. Bilirubina bezpośrednia	6,00 zł
24. Fosfataza alkaliczna (ALP)	6,00 zł
25. Fosfataza kwaśna	8,00 zł
26. CPK (CK) - kinaza kreatynowa	7,00 zł
27. Troponina	13,00 zł
28. Amylaza (diastaza)	8,00 zł
29. CRP ilościowo	18,00 zł
30. CRP latex	9,00 zł
31. Etanol	24,00 zł

Gazometria

1. Gazometria	25,00 zł
---------------	----------

Markery nowotworowe

1. PSA	25,00 zł
--------	----------

Układ krzepnięcia

1. PT czas protrombinowy (INR)	8,00 zł
2. APTT (czas koalinowo-kefalinowy)	8,00 zł
3. Fibrynogen	10,00 zł
4. D-dimer (FDP)	47,00 zł

Oplaty dodatkowe

1. Pobranie materiału do badania	3,00 zł
2. Pobranie materiału do badania u noworodków i dzieci do lat 3	25,00 zł
3. Przygotowanie materiału do badania (w tym rtec)	7,00 zł
4. Odpis wyniku laboratoryjnego	4,00 zł
2. Badanie CITO	7,00 zł

Infekcje

1. anty HBs	30,00 zł
2. HBs Ag	15,00 zł
3. anty HCV	30,00 zł
4. HIV1 / HIV 2	22,00 zł

Badania moczu

1. Badania ogólne moczu	7,00 zł
2. Mocz (cukier + aceton)	7,00 zł
3. Fenol w moczu	17,00 zł
4. Kwas trójchlorooctowy	56,00 zł
5. Dobowa zbiórka moczu (ilość)	10,00 zł
6. Mocz (dobowe wydalanie białka)	6,00 zł
7. Liczba Hamburgera	10,00 zł
8. Liczba Addisa	8,00 zł

Hematologia

1. Morfologia krwi	8,00 zł
2. Rozmaz mikroskopowy (schilling)	7,00 zł
3. Retikulocyty	7,00 zł
4. Płytki krwi	7,00 zł
5. OB.	5,00 zł

Endokrynologia

1. TSH (tyreotropina)	17,00 zł
2. fT4 (wolna tyroksyna)	17,00 zł
3. fT3 (wolna trójiodotyronina)	17,00 zł

5. BADANIA I KONSULTACJE LEKARSKIE/SPECJALISTYCZNE

1. Konsultacja internistyczna	50,00 zł	10. Konsultacja ortopedyczna	75,00 zł
2. Konsultacja ginekologiczno-położnicza	70,00 zł	11. Konsultacja ortopedyczna (kompleksowa)	130,00 zł
3. Konsultacja okulistyczna	60,00 zł	12. Konsultacja chirurgiczna	70,00 zł
4. Konsultacja diabetologiczna	70,00 zł	13. Konsultacja laryngologiczna	65,00 zł
5. Konsultacja dermatologiczna	60,00 zł	14. Konsultacja kardiologiczna	70,00 zł
6. Konsultacja rehabilitacyjna	75,00 zł	15. Konsultacja psychologiczna	60,00 zł
7. Konsultacja pediatryczna	60,00 zł	16. Konsultacja anestezjologiczna	75,00 zł
8. Konsultacja neurologiczna	70,00 zł	17. Konsultacja magistra rehabilitacji	43,00 zł
9. Konsultacja reumatologiczna	65,00 zł	18. Wizyty domowe (internista, pediatra)	120,00 zł
		19. Konsultacja w ambulatorium pediatrycznym w Brzegu Dolnym	10,00 zł

6. ZABIEGI CHIRURGICZNE

1. Założenie szyny gipsowej:		12. Założenie kołnierza Schantza	30,00 zł
- przedramiennej	20,00 zł	13. Zdjęcie opatrunku gipsowego	30,00 zł
- ramiennej	30,00 zł	14. Założenie opatrunku złożonego	40,00 zł
- podudowej	30,00 zł	15. Założenie lub zmiana opatrunku prostego	20,00 zł
- udowej	50,00 zł	16. Szycie rany dużej (powyżej 3 szwów)	60,00 zł
2. Założenie gipsu:		17. Szycie rany małej (2 - 3 szwy)	40,00 zł
- przedramiennego	30,00 zł	18. Zdjęcie szwów	20,00 zł
- ramiennego	50,00 zł	19. Mały zabieg chirurgiczny	50,00 zł
- podudzia (marszowy)	60,00 zł	20. Duży zabieg chirurgiczny (I.P.)	200,00 zł
- udowego	80,00 zł	21. Usunięcie drobnego ciała obcego (drzazga, kleszcz, itp..)	20,00 zł
- biodrowego	120,00 zł	22. Usunięcie dużego ciała obcego	50,00 zł
- Desoulta (klatka piersiowa)	60,00 zł	23. Nastawienie zwichnięcia	60,00 zł
- gorset gipsowy	180,00 zł	24. Nastawienie złamania prostego	80,00 zł
3. Założenie gipsu syntetycznego:		25. Nastawienie złamania powikłanego	120,00 zł
- 5,1cm - 3,6 m	24,00 zł	26. Wklucie centralne	180,00 zł
- 7,6 cm x 3,6m	30,00 zł	27. Usunięcie pęcherzyka żółciowego metodą laparoskopową	3 200,00 zł
- 10,2 cm x 3,6 m	36,00 zł	28. Usunięcie pęcherzyka żółciowego metodą klasyczną	3 400,00 zł
- 12,7 cm x 3,6 m	45,00 zł	29. Operacja przepukliny pachwinowej (z wszczepem)	3 000,00 zł
Wyściółka pod gips		30. Operacja stulejki	1 100,00 zł
- Rękaw 10 cm (25 m dł.) za 1 m wyściółki	6,00 zł	31. Operacja przykurczu Dupuytrena	2 000,00 zł
- Rękaw 5 cm (25 m dł.) za 1 m wyściółki	3,00 zł	32. Operacja palucha koślawego (halluxy)	4 000,00 zł
4. Operacja żyłaków kończyny dolnej z safenektomią	2 500,00 zł	33. Usunięcie kaletki przedrzepkowej lub łokciowej	1 800,00 zł
5. Zycięcie zmiany skórnej w znieczuleniu miejscowym	700,00 zł	34. Usunięcie paznokcia wrastającego	900,00 zł
6. Operacja wodniaka jądra	2 000,00 zł	35. Operacja szczeliny odbytu	2 200,00 zł
7. Operacja zespołu cieśni nadgarstka	2 000,00 zł	36. Operacja tarczycy (wycięcie całkowite, częściowe)	3 500,00 zł
8. Operacja żyłaków odbytu	2 000,00 zł		
9. Usunięcie torbieli włóskiej	2 200,00 zł		
10. Operacja ginekomastii	1 500,00 zł		
11. Operacja przetoki odbytu	2 200,00 zł		

7. ZABIEGI LARYNGOLOGICZNE

1. Płukanie, aspiracja zatok nosa	41,00 zł	6. Usunięcia ciała obcego ze światła ucha, nosa, gardła	33,00 zł
2. Płukanie uszu	6,00 zł	7. Nacięcie ropnia, ewakuacja, sączkowanie (ucha zewnętrznego, języka, okołomigdałkowego)	26,00 zł
3. Płukanie dróg nosowych	8,00 zł	- poszerzenie ujścia ropnia okołomigdałkowego	6,00 zł
4. Założenie tamponady przedniej nosa	16,00 zł	8. Założenie opatrunku usznego z lekiem	16,00 zł
5. Przedmuchiwanie trąbek słuchowych	6,00 zł	9. Usunięcie tamponady nosa	5,00 zł
		10. Usunięcie woszczyzny	33,00 zł

8. ZABIEGI OKULISTYCZNE

1. Zgłębnikowanie i płukanie dróg łzowych	16,00 zł	6. Diagnostyka rogówki	11,00 zł
2. Usunięcie ciała obcego (ze spojówki, z rogówki)	33,00 zł	7. Próba Schirmera (próba wydzielania łez)	11,00 zł
3. Mierzenie ciśnienia śródgałkowego (jedno oko)	15,00 zł	8. Założenie lub zmiana opatrunku	16,00 zł
4. Epilacja rzęs	16,00 zł	9. Badanie komputerowe wzroku	16,00 zł
5. Badanie dna oka	16,00 zł		

9. ZABIEGI GINEKOLOGICZNE

1. Drobne zabiegi: - założenie krążka, tamponu, zasyпки itp.	11,00 zł	6. Kolposkopia	53,00 zł
- elektrokoagulacja	152,00 zł	7. Drobny zabieg chirurgiczny w obrębie krocza, sromu i pochwy	120,00 zł
2. Cytologia	30,00 zł	8. Założenie wkładki domacicznej	100,00 zł
3. Badanie czystości pochwy	10,00 zł	9. Usunięcie wkładki domacicznej	80,00 zł
4. Wyłóżczkowanie jamy macicy	125,00 zł	10. Odsluch tętna płodu	10,00 zł
5. KTG	30,00 zł		

10. POZOSTAŁE ZABIEGI I INNE BADANIA

1. Pobranie materiału - wymaz z oka, gardła, nosa, cewki	10,00 zł	16. Procedura reanimacyjna	200,00 zł
2. Założenie wenflonu	7,00 zł	17. Inhalacja (nebulizacja)	15,00 zł
3. Usunięcie wenflonu	3,00 zł	18. Podanie leków odczulających	15,00 zł
4. Iniekcja zwykła	14,00 zł	19. Pomiar ciśnienia krwi	8,00 zł
5. Iniekcja dożylna	25,00 zł	20. Pomiar poziomu cukru glukometrem	8,00 zł
6. Iniekcja dostawowa (bez kosztu leku)	40,00 zł	21. Alergologiczne testy skórne (panel)	35,00 zł
7. Cewnikowanie pęcherza moczowego	30,00 zł	22. Drenaż jamy opłucnej	150,00 zł
8. Wlew dożylny kroplowy (pierwsza + kolejna butelka)	45,00 zł + 12 zł	23. Punkcja jamy opłucnej	80,00 zł
9. Oklepywanie	10,00 zł	24. Toaleta całego ciała	40,00 zł
10. Pulsoksymetria	10,00 zł	25. Kąpiel chorego w wannie lub brodziku	40,00 zł
11. Pomiary antropometryczne (pomiar ciała + waga)	24,00 zł	26. Przechowywanie zwłok powyżej 72 godzin(za rozpoczętą dobę)	30,00 zł
12. Płukanie żołądka (bez intubacji)	50,00 zł	27. Toaleta pośmiertna	50,00 zł
13. Płukanie żołądka (z intubacją)	90,00 zł	28. Wypełnienie druku ZUS N 9, wniosku sanatoryjnego, itp. (dla pacjentów niezadeklarowanych do lekarza POZ w NZOZ PCM)	35,00 zł
14. Obserwacja i opieka nad chorym leczonym ambulatoryjnie (izba przyjęć)	100,00 zł	29. Wydanie zaświadczenia	10,00 zł
15. Tlenoterapia	20,00 zł		

11. ZABIEGI FIZJOTERAPEUTYCZNE

1. Inhalacje	8,00 zł	14. Magnetronik	10,00 zł
2. Masaż twarzy	16,00 zł	15. Laser	11,00 zł
3. Masaż limfatyczny	20,00 zł	16. Ultradźwięki	11,00 zł
4. Masaż częściowy	20,00 zł	17. Wyciąg kręgosłupa szyjnego	9,00 zł
5. Bioton	8,00 zł		

6. Lampa Sollux	8,00 zł
7. Termożel	10,00 zł
8. Krioterapia (CO ₂ lub azot)	15,00 zł
9. Elektrostymulacja	10,00 zł
10. Diadynamik	10,00 zł
11. Interdyn	10,00 zł
12. Jontoforeza	10,00 zł
13. Galwanizacja	10,00 zł

18. Ćwiczenia metodą McKenzie, PNF	50,00 zł
19. Ćwiczenia czynno-bierne	30,00 zł
20. Ćwiczenia w odciążeniu jednego stawu	9,00 zł
21. Ćwiczenia korekcyjne	20,00 zł
22. Diagnostyka fizjoterapeutyczna	33,00 zł
23. Kinesiotaping (jedna okolica)	25,00 zł
24. Masaż na fotelu masującym (15. min.)	5,00 zł
25. Wirówka	
- kończyny górne	10,00 zł
- kończyny dolne	15,00 zł
26. Zestaw zabiegów przeciwbólowych	50,00 zł

12. SZCZEPIENIA OCHRONNE

1. Przeciwno grypie	30,00 zł	7. Przeciwno odkleszczowemu zapaleniu opon mózgowych	120,00 zł
2. Przeciwno WZW typ A	160,00 zł	8. Przeciwno meningokokom	150,00 zł
3. Przeciwno WZW typ B (dla dorosłych)	40,00 zł	9. Przeciwno pneumokokom (jedna dawka)	230,00 zł
4. Przeciwno WZW typ A i B	165,00 zł	10. Przeciwno brodawczakowi (rak szyjki macicy)(jedna dawka)	155,00 zł
5. Przeciwno błonnicy, tężcowi, krztuścowi, polio, H influenzae typ B	120,00 zł	11. Przeciwno rotawirusom	350,00 zł
6. Przeciwno błonnicy, tężcowi, krztuścowi, polio, H influenzae typ B, WZW typ B	210,00 zł	12. Szczepienie ochronne (szczepionka pacjenta)	10,00 zł

13. KOSZT PRZENOŚNIEGO POBYTU PACJENTA NA ODDZIALE SZPITALNYM ORAZ TRANSPORT SANITARNY

1. Osobodzeń oddziału wewnętrznego (bez kosztów badań i zabiegów)	340,00 zł	7. Transport sanitarny	
2. Osobodzeń oddziału chirurgicznego (bez kosztów badań i zabiegów)	370,00 zł	* transport do 100 km - 50,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę + 3,00 zł/km w jedną stronę	
3. Osobodzeń oddziału rehabilitacyjnego (bez kosztów badań i zabiegów)	120,00 zł	*transport powyżej 100 km - 50,00 zł każdą rozpoczętą godzinę + 2,00 zł/km w dwie strony	
4. Osobodzeń oddziału ginekologiczno - położniczego (bez kosztów badań i zabiegów)	400,00 zł	8. Transport paramedyczny	
5. Osobodzeń oddziału noworodkowego (bez kosztów badań i zabiegów)	430,00 zł	* transport do 100 km - 80,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę + 3,00 zł/km w jedną stronę	
6. Miesięczny koszt pobytu w Zakładzie Pielęgniacyjno - Opiekuńczym w Wołowie		*transport powyżej 100 km - 80,00 zł każdą rozpoczętą godzinę + 2,00 zł/km w dwie strony	
*osoba chodząca	2 800,00 zł		
*osoba leżąca	3 000,00 zł		
*osoba w pokoju 1-osobowym	3 000,00 zł		
* pobyt dzienny	6,50 zł/h		

14. WYPOŻYCZENIE SPRZĘTU REHABILITACYJNEGO

	kaucja	opłata za miesiąc
1. Łóżko + materac	100,00 zł.	50,00 zł.
2. Wózek inwalidzki	100,00 zł.	50,00 zł.
3. Kule łokciowe	50,00 zł.	30,00 zł.
4. Kule pachowe	50,00 zł.	30,00 zł.
5. Czwórnoóg	50,00 zł.	30,00 zł.
6. Orteza	50,00 zł.	30,00 zł.
7. Chodzik	50,00 zł.	30,00 zł.
8. Balkonik przestawny	50,00 zł.	30,00 zł.

15. ODPLATNOŚĆ ZA DOKUMENTACJĘ MEDYCZNĄ

Maksymalne opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej		
1 strona wyciągu albo odpisu	1 strona kopii albo wydruku	Dokumentacja medyczna na informatycznym nośniku danych
maks. 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale ogłoszone przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim	maks. 0,00007 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale ogłoszone przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim	maks. 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale ogłoszone przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim
8,51 zł	0,30 zł	1,70 zł
Wysłanie dokumentacji medycznej na terenie kraju		10,00 zł (do 60 kartek)
		15,00 zł (powyżej 60 kartek)

PREZES
ZARZĄDU POWIATU
Monika Zimmer
Monika Zimmer

POWIATOWE CENTRUM MEDYCZNE
w WOŁOWIE sp. z o.o
56-100 Wołów ul. Inwalidów Wojennych 26
tel 71/380 58 01
WOJ. DOLNOŚLĄSKIE
NIP-988-02-67-118 REGON:020749596
(2)

ODPŁATNOŚĆ ZA DOKUMENTACJĘ MEDYCZNĄ.

Maksymalne opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej		
1 strona wyciągu albo odpisu	1 strona kopii albo wydruku	Dokumentacja medyczna na informatycznym nośniku danych
maks. 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale ogłoszone przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim	maks. 0,0007 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale ogłoszone przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim	maks. 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale ogłoszone przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim
8,51zł	0,30zł	1,70zł
Wysłanie dokumentacji medycznej na terenie kraju		10,00 zł (do 60 kartek) 15,00 zł (powyżej 60 kartek)

Opłata pobierana jest w punktach pobierania opłat oraz miejscu udostępnienia dokumentacji.

Podstawa prawna:

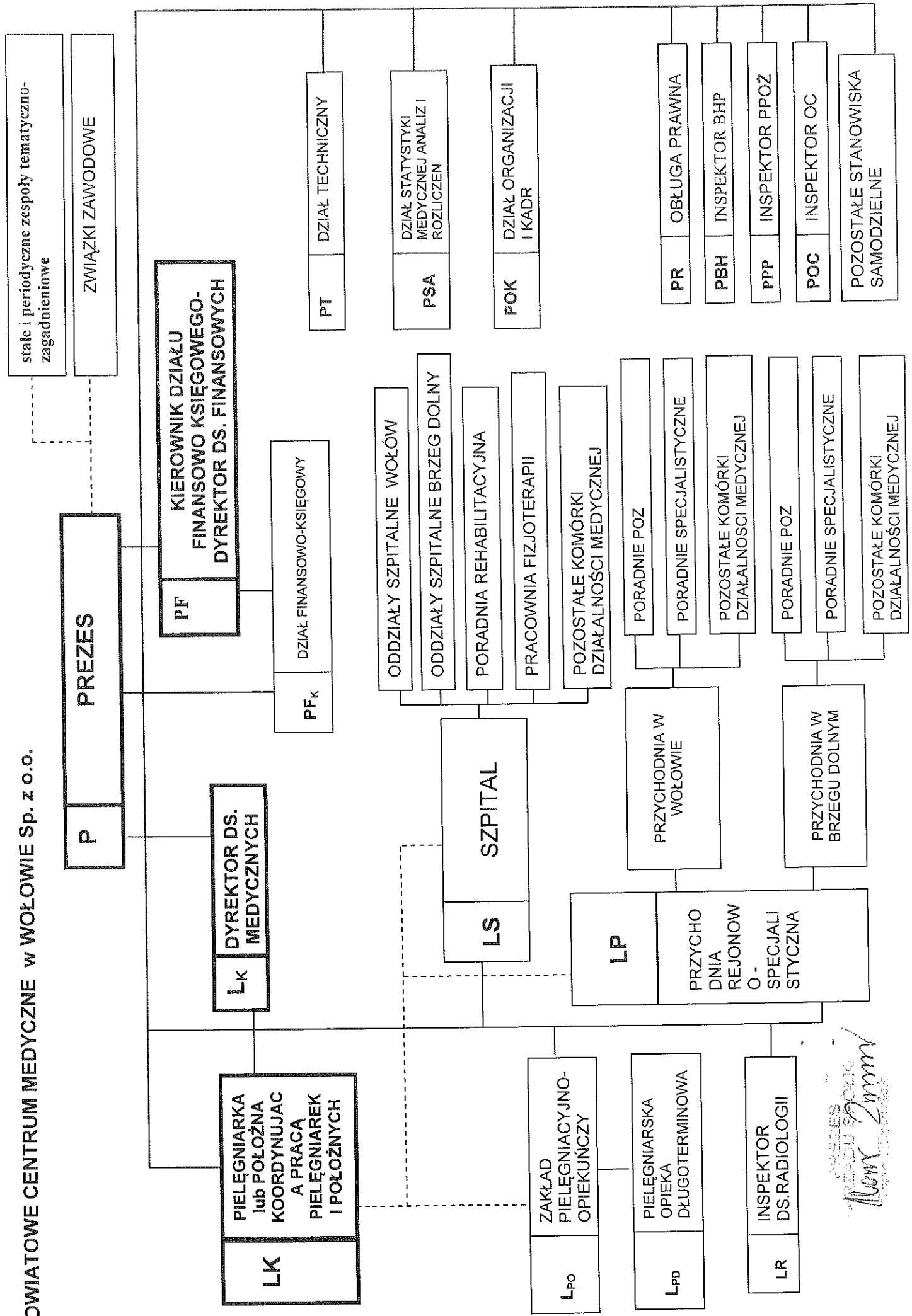
Ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z dnia 31 marca 2009 r. Nr 52 poz. 417 z późn. zm.)

PREZES
ZARZĄDU SPÓŁKI
Alona Zimmar
Alona Zimmar

POWIATOWE CENTRUM MEDYCZNE
w WOŁOWIE sp. z o.o
56-100 Wołów ul Inwalidów Wojennych 26
tel 71/380 58 01
WOJ DOLNOŚLASKIE
NIP-988-02-67-118 REGON:020749596
(2)

Zm

POWIATOWE CENTRUM MEDYCZNE W WOŁOWIE Sp. z o.o.



Wojciech Szpak
Nowy Zimm

Karta praw i obowiązków pacjenta

Powiatowym Centrum Medycznym w Wołowie Sp. z o.o.

Szanowni Państwo!

Poniższe prawa i obowiązki zapewniają Państwu poczucie bezpieczeństwa podczas pobytu w naszym szpitalu. Pragniemy uczynić wszystko, aby Państwa satysfakcja ze świadczonych przez naszą placówkę usług medycznych była jak najwyższa

Korzystając z usług naszego podmiotu mają Państwo prawo do:

1. Życzliwego traktowania i poszanowania godności osobistej.
2. Poszanowania prywatności, życia rodzinnego i zapewnienia intymności w czasie udzielania świadczeń zdrowotnych.
3. Zachowania tajemnicy o stanie zdrowia, przez osoby wykonujące zawód medyczny.
4. Wyrażenia zgody na udzielenie świadczeń zdrowotnych, albo odmowy takiej zgody.
5. Opieki sprawowanej przez personel o kwalifikacjach zapewniających wysoki poziom udzielanych świadczeń zdrowotnych odpowiadających wymaganiom wiedzy medycznej możliwych do przeprowadzenia w naszym zakresie.
6. Znajomości z nazwiska i imienia osób odpowiedzialnych za opiekę. Personel szpitala ma obowiązek noszenia identyfikatorów zawierających imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję.
7. Przystępnej i zrozumiałej informacji o stanie zdrowia, rozpoznaniu, rokowaniach i postęпах w leczeniu, jak również dostępu do dokumentacji medycznej.
8. Informacji o planowanych badaniach, zabiegach, ich przebiegu, ryzyku i korzyściach.
9. Wyrażenia w formie pisemnej zgody na uczestnictwo w eksperymencie medycznym po uprzednim uzyskaniu informacji o celach, sposobach i warunkach prowadzenia eksperymentu, spodziewanych korzyściach leczniczych lub poznawczych, ryzyku oraz o możliwości odstąpienia od udziału w eksperymencie, w każdym jego stadium.
10. Wyrażania w formie pisemnej zgody na uczestnictwo w badaniu klinicznym, po wcześniejszym uzyskaniu informacji dotyczących istoty, znaczenia, skutków i ryzyka związanego z badaniem klinicznym oraz o możliwości odstąpienia od udziału w badaniu w każdej chwili.
11. Zaopatrzenia w leki, materiały medyczne, pomieszczenia i wyżywienia odpowiedniego do stanu zdrowia.
12. Informacji na temat pomieszczeń i urządzeń, z których możecie Państwo korzystać.
13. Kontaktu osobistego z osobami z zewnątrz oraz opieki pielęgnacyjnej przez osobę bliską lub przez inną wskazaną osobę (uprawnienie to może być ograniczone ze względów sanitarno-epidemiologicznych, porządkowych lub ze względu na warunki innych chorych w szpitalu).
14. Kontaktu telefonicznego i korespondencyjnego z osobami z zewnątrz. Koszty związane z zapewnieniem dostępu do tych świadczeń nie mogą obciążać budżetu naszego szpitala.

15. Korzystania z opieki duszpasterskiej w kaplicy szpitalnej lub w oddziale sprawowanej przez kapelana szpitalnego wyznania rzymsko-katolickiego. W sytuacji, gdy pacjent oczekuje opieki kapłana innego wyznania, informuje o tym pielęgniarkę.
16. Pacjent w godzinie śmierci ma prawo do osobistego i nieskrępowanego obecnością innych osób, kontaktu z najbliższymi mu osobami i duchownymi wyznawanej przez siebie religii.
17. Pacjent może zastrzec, aby po jego śmierci nie pobierano z jego zwłok tkanek, narządów lub komórek w innym celu niż dla ustalenia przyczyny zgonu
18. Pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy może zastrzec, aby po jego śmierci odstąpiono od sekcji zwłok. Sytuacji, w których wola ta nie może być respektowana określone są w art. 31 ust. 1 i 4 ustawy o działalności leczniczej
19. Zgłoszenia sprzeciwu wobec opinii albo orzeczenia lekarza, jak również wnioskowania o zasięgnięcie przez lekarza leczącego opinii lekarza specjalisty lub zorganizowania konsylium lekarskiego w razie wątpliwości diagnostycznych lub terapeutycznych, jeżeli wyżej wymieniony lekarz uzna to za uzasadnione w świetle wymagań wiedzy medycznej.
20. Pacjentowi nieletniemu przysługują takie same prawa jak pacjentowi pełnoletniemu z tą tylko różnicą, że informacja o jego stanie zdrowia przekazywana jest rodzicom lub opiekunom prawnym. Oni również decydują o wyrażeniu zgody lub odmowie jej udzielenie na proponowane zabiegi i badania.
21. Przechowywania wartościowych rzeczy w depozycie.
22. Dochodzenia praw, składania skarg i wniosków i ich rozpatrywania.

Korzystanie ze świadczeń zdrowotnych w naszym szpitalu wymaga od Państwa zastosowania się do ustalonych reguł organizacyjnych i obowiązujących przepisów prawnych

Korzystając z usług naszego szpitala należy przestrzegać

1. Posiadania stosownego dokumentu potwierdzającego tożsamość i ubezpieczenie zdrowotne.
2. Stosowania się do zaleceń i wskazówek lekarza prowadzącego oraz pielęgniarek.
3. Zakazu przynoszenia i spożywania napojów alkoholowych.
4. Zakazu palenia tytoniu.
5. Zasad higieny osobistej oraz utrzymania ładu i porządku w swoim otoczeniu.
6. Zasad korzystania z mienia szpitalnego i urządzeń powierzonych Państwu.
7. Kulturalnego zachowania się oraz życzliwego stosunku do innych chorych i personelu.
8. Odpowiedzialności za rzeczy wartościowe, garderobę, pieniądze i dokumenty, których nie przekazano do depozytu.

Jesteśmy przekonani, że respektowanie praw i obowiązków pacjenta przez obie strony wpłynie pozytywnie na relacje pacjent-pracownik szpitala i przyczyni się do sprawnego przebiegu procesu udzielania świadczeń

PREZES
RZĄDU SPÓŁKI
Alona Zmuda
Ilona Zmuda

POWIATOWE CENTRUM MEDYCZNE
w WOŁOWIE sp. z o.o.
56-100 Wołów ul Inwalidów Wojennych 26
tel 71/380 58 01
WOJ DOLNOŚLĄSKIE
NIP-988-02-67-118 REGON:020749596
(2)

