

Uchwała Nr 16 /2023

Zarządu Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie Sp. z o.o. w restrukturyzacji
z dnia 19.09.2023 r.

w sprawie: zmiany Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie spółki z ograniczoną odpowiedzialnością w restrukturyzacji

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy o działalności leczniczej z dn. 15.04.2011 r. (Dz. U. z 2023 poz. 991 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1.

Z dniem 19.09.2023r. nadaję Powiatowemu Centrum Medycznemu w Wołowie Sp. z o. o. w restrukturyzacji Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały

§2.

1. Z dniem 31.05.2020r. traci moc Regulamin organizacyjny wprowadzony Uchwałą Nr 23/2020 z dnia 29.05.2020r. Prezesa Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie Sp. z o. o.
2. Uchwała niniejsza i Regulamin Organizacyjny umieszczone zostaną na oficjalnej stronie internetowej **www. pcmwolow.pl** oraz przekazane drogą elektroniczną kierownikom komórek organizacyjnych.

§3.

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania z niniejszym regulaminem podległego personelu

§4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZES
ZARZĄDU SPÓŁKI
Piotr Burdach

Otrzymują:

1. Kierownicy Komórek Organizacyjnych
2. a/a

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

ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Powiatowe Centrum Medyczne w Wołowie spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w restrukturyzacji 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 2023 r. poz. 991 z późn. zm) i innych przepisów dotyczących podmiotów leczniczych;
2. ustawy z dnia 15 września 2000 roku Kodeks spółek handlowych (tekst jednolity Dz. U. 2022 r. poz. 1467 z późn. zm.);
3. wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
4. Umowy Spółki (tekst jednolity z dnia 31.05.2023) r.
5. niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§2

1. Podmiot leczniczy działa pod firmą Powiatowe Centrum Medyczne w Wołowie Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w restrukturyzacji
2. Podmiot leczniczy może używać nazwy skróconej Powiatowe Centrum Medyczne w Wołowie Sp. z o. o. w restrukturyzacji
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. w restrukturyzacji 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. w restrukturyzacji;
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. w restrukturyzacji,
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. w restrukturyzacji;
6. organizację i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie Sp. z o. o. w restrukturyzacji oraz warunki współdziałania tych komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie Sp. z o. o. w restrukturyzacji 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 2020 r. poz. 849 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 2023 r. poz. 887) 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. w restrukturyzacji 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. w restrukturyzacji 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. w restrukturyzacji 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, 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. w restrukturyzacji 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 2021 poz. 372 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. w restrukturyzacji 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. w restrukturyzacji 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. w restrukturyzacji udziela świadczeń zdrowotnych w szczególności polegających na:
 - 1) badaniach i poradach lekarskich;
 - 2) leczeniu w oddziałach szpitalnych:, chirurgicznym ogólnym, 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. w restrukturyzacji 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 restrukturyzacji 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. w restrukturyzacji 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. w restrukturyzacji 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. W RESTRUKTURYZACJI

§ 9

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

PODMIOT LECZNICZY:

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

ZAKŁADY LECZNICZE

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

§10

JEDNOSTKI I KOMÓRKI ORGANIZACYJNE ZAKŁADÓW LECZNICZYCH:

01. Szpital

- a) Oddział chirurgiczny ogólny w Brzegu Dolnym,
- b) Oddział chorób wewnętrznych Wołowie,

- c) Oddział rehabilitacyjny w Wołowie,
- d) Oddział rehabilitacji neurologicznej w Wołowie,
- e) Blok operacyjny w Brzegu Dolnym,
- f) Izba przyjęć szpitala w Brzegu Dolnym,
- g) Izba przyjęć szpitala w Wołowie,
- h) Ośrodek rehabilitacji dziennej w Wołowie
- i) Poradnia rehabilitacyjna w Wołowie,
- j) Pracownia fizjoterapii w Wołowie
- 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,
 - 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,
- 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. w restrukturyzacji funkcjonują następujące komórki organizacyjne prowadzące działalność administracyjną:

- 1) Dział strategii finansowej i księgowości;
- 2) Dział statystyki medycznej, analiz i rozliczeń;
- 3) Dział Spraw Pracowniczych;
- 4) Dział techniczny;
- 5) Dział IT
- 6) Dział prawno – organizacyjny

2. W Powiatowym Centrum Medycznym w Wołowie Sp. z o. o. w restrukturyzacji funkcjonują następujące samodzielne stanowiska pracy:
- 1) Inspektor archiwista;
 - 2) Inspektor bhp;
 - 3) Inspektor ppoż;
 - 4) Inspektor ochrony danych osobowych;
 - 5) Inspektor ds. obrony cywilnej – Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
 - 6) Pielęgniarka epidemiologiczna;
 - 7) Położna koordynująca pracę pielęgniarek i położnych;
 - 8) Obsługa prawna.

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

§12

Do zadań komórek organizacyjnych wymienionych w §11 ust. 1 i 2, należy:

- 1) realizacja zadań Podmiotu określonych w przepisach prawnych, w tym niniejszego regulaminu;
- 2) wspieranie procesów zarządzania operacyjnego spółki;
- 3) inicjowanie działań służących skuteczniejszej realizacji zadań Podmiotu;
- 4) dbałość o należyty wizerunek Podmiotu;
- 5) działania na rzecz racjonalizacji zatrudnienia;
- 6) działania na rzecz właściwego wykorzystania czasu pracy i potencjału pracowniczego;
- 7) przygotowywanie i przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych wśród pracowników Podmiotu;
- 8) działania na rzecz skutecznego przekazu informacji przez kadrę kierowniczą podległym pracownikom;
- 9) opracowywanie wniosków do projektów planu finansowego i inwestycyjnego Podmiotu na dany rok, realizacja zadań wynikających z tych planów oraz innych programów przyjętych w Podmiocie;
- 10) działanie na rzecz pozyskiwania ponadplanowych środków finansowych na zadania realizowane przez daną komórkę organizacyjną;
- 11) opracowywanie sprawozdań z wykonanych zadań, zleconych przez Zarząd oraz sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
- 12) przygotowywanie opracowań statystycznych dla organów administracji publicznej;
- 13) przygotowywanie opracowań strategicznych dla Podmiotu;
- 14) opracowanie projektów zarządzeń wewnętrznych oraz ich realizowanie w zakresie zadań danej komórki organizacyjnej;
- 15) przygotowywanie projektów Regulaminów Wewnętrznych dla poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 16) opracowywanie projektów odpowiedzi na pisma właściwych organów administracji publicznej w zakresie zadań danej komórki organizacyjnej;
- 17) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Podmiotu w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień między nimi;
- 18) prowadzenie bazy danych obejmującej sfery działalności Podmiotu w zakresie działania danej komórki organizacyjnej;
- 19) rozpatrywanie skarg i wniosków odnoszących się do działalności danej komórki organizacyjnej;
- 20) udzielanie informacji publicznej zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa;
- 21) ochrona tajemnicy służbowej i państwowej;

- 22) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie gromadzonych informacji;
- 23) wdrażanie i przestrzeganie zasad zarządzania jakością, w tym misji i celów strategicznych Podmiotu;
- 24) wdrażanie i przestrzeganie przepisów niniejszego regulaminu, Regulaminu Pracy i Regulaminu Wynagrodzeń, Regulaminu ZFŚS;
- 25) wykonywanie innych czynności każdorazowo określonych osobnym zarządzeniem lub poleceniem służbowym Zarządu;

§13

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 pracownię 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 specjalizacji, szkoleń oraz doskonalenia 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 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 pracownię diagnostyczne na rzecz pacjentów;
 - 7) zapewnienie opieki pielęgnacyjnej uwarunkowanej stanem zdrowia pacjenta oraz zgodnej z wewnętrznym regulaminem zabezpieczenia opieki pielęgniarzkiej;
 - 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 doskonalenia 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
4. 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 pracownię diagnostyczne na rzecz pacjentów;
 - 8) zapewnienie opieki pielęgnacyjnej uwarunkowanej stanem zdrowia pacjenta oraz zgodnej z wewnętrznym regulaminem zabezpieczenia opieki pielęgniarzkiej;
 - 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 doskonalenia 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

5. 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 pracownię 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 doskonalenia 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

6. 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 doskonalenia 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

7. Izba 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
8. 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
9. 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 pracownię 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 doskonalenia 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

10. 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 aptece szpitalnej;
- 8) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego

11. 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.

12. 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
13. 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.
14. 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
15. 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
16. 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.

17. 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.
18. 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;
 - 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.
19. 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.
20. Nadzór nad 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
21. 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.
22. 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.
23. 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
24. **Działem strategii finansowej i księgowości** kieruje Zarządzający – Kierownik Działu strategii finansowej i księgowości – Główny Księgowy, który podlega bezpośrednio Prezesowi Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie sp. z o.o. w restrukturyzacji.
Do zadań Działu strategii finansowej 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.
- 16) Przyjmowanie wpłat;
- 17) Dokonywanie wypłat gotówkowych;
- 18) Dynamiczne określanie celów z uwzględnieniem istniejących w PCM w Wołowie w restrukturyzacji „wąskich gardeł”.
- 19) Projektowanie alternatywnych rozwiązań na wypadek wystąpienia negatywnych zdarzeń.
- 20) Umożliwienie podejmowania szybkich decyzji prowadzących do realizacji celów na podstawie przekazywanej dokładnej i szybkiej informacji.
- 21) Skrócenie okresu od wystąpienia niepożądanego zjawiska do podjęcia kroków korygujących.
- 22) Stałe monitorowanie uzyskiwanych efektów w stosunku do założonych planów.
- 23) Uzyskanie pełniejszej kontroli nad przebiegiem procesów ekonomiczno – finansowych oraz jakościowych w PCM.
- 24) Wyodrębnianie spośród powstałych odchyłeń ich przyczyn i umożliwienie koncentracji wysiłków kadry zarządzającej na ich opanowaniu lub przeciwdziałaniu, tak aby procesy korygujące powodowały maksymalizację zamierzonych efektów i jak najszybszy powrót do założonych planów.
- 25) Elastyczność i modyfikowalność strategii w przypadku zaistnienia niemożności wykonania założonych planów, co następuje po identyfikacji w trakcie okresu problemów i możliwości przeformułowywanie celów i planów.
- 26) Wymierna i rzetelna ocena efektów pracy poszczególnych komórek organizacyjnych w formie skwantyfikowanej i porównawczej.
- 27) Jasność i precyzyjność sformułowania zadań oraz oczekiwań dla poszczególnych komórek.
- 28) Zwiększenie identyfikacji z firmą wśród kadry kierowniczej.
- 29) Wprowadzanie czytelnych podstaw dla systemu motywacyjnego.
- 30) Identyfikowanie segmentów rynku (podziału rynku na grupy nabywców wymagających osobnych produktów), zdefiniowanie rynku docelowego (wybranie segmentów, na których PCM w Wołowie w restrukturyzacji zamierza działać) oraz ustalenie pozycji PCM wobec konkurencji.

- 31) Prowadzenie prac związanych z wprowadzaniem nowych usług medycznych na rynek oraz szacowanie wielkości sprzedaży oraz kosztów i zysków.
 - 32) Śledzenie działań handlowych i techniki sprzedaży konkurencji, w celu optymalizacji własnej pozycji na rynku.
 - 33) Nawiązywanie oraz podtrzymywanie kontaktów ze strategicznymi klientami, począwszy od negocjacji (w porozumieniu z Prezesem PCM) do podpisania umowy i przekazania umowy:
 - a) na świadczenia medyczne do Działu Statystyki Medycznej Analiz i Rozliczeń, celem monitorowania realizacji i jej rozliczeń.
 - b) pozostałe do Działu Finansowo – Księgowego.
 - 34) Określanie celów promocji sprzedaży, takich jak: przyciąganie nowych klientów.
 - 35) Utrzymywanie dobrych stosunków z prasą, celem umiejscowienia w mass mediach informacji zwracających uwagę na usługi medyczne oferowane przez PCM w Wołowie w restrukturyzacji
 - 36) Dostarczanie uczestnikom procesu decyzyjnego danych na temat marketingowej sytuacji PCM w Wołowie w restrukturyzacji, w oparciu o:
 - systematyczne analizy rynku i jego zmiany,
 - poznanie klientów i konkurentów,
 - 37) Systematyczne badanie możliwości i zasobów PCM w celu jak najlepszego wykorzystania ich do realizacji przyjętej strategii rynkowej.
 - 38) Przygotowanie propozycji sprzedaży usług medycznych na rzecz innych podmiotów aniżeli Narodowy Fundusz Zdrowia.
 - 39) Koordynacja i nadzór nad realizacją, przyjętych przez Prezesa Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie, programów promocji zdrowia.
 - 40) Współpraca ze strukturami samorządowymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie prowadzonej działalności.
 - 41) Śledzenie na bieżąco informacji o dostępnych funduszach zgodnych z działalnością i strategią rozwoju PCM.
 - 42) Dbanie o optymalne zagospodarowanie posiadanej powierzchni Zakładu.
 - 43) Nadzór i prowadzenie strony internetowej.
 - 44) Współpraca ze Stowarzyszeniami, Fundacjami i firmami w celu kreowania wizerunku, pozyskiwania kontaktów handlowych, pozyskania sprzętu oraz innych materiałów niezbędnych dla PCM w Wołowie.
25. 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.

26. **Działem Spraw Pracowniczych** kieruje Zarządzający – Kierownik Działu Spraw Pracowniczych, który podlega bezpośrednio Prezesowi Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie sp. z o. o. w restrukturyzacji.

Do zadań Działu Spraw Pracowniczych należy w szczególności:

W zakresie zatrudnienia:

- 1) Prowadzenie wszystkich spraw osobowych dotyczących personelu zatrudnionego, a także nowo przyjmowanych pracowników i zwalnianych, min.:
 - a) Prowadzenie szczegółowej ewidencji pracowników,
 - b) Sporządzanie umów cywilno – prawnych w zakresie zatrudnienia i przekazywanie do Działu Finansowo – Księgowego.
 - c) Wprowadzanie danych osobowych do programu „Płatnik” i przekazywanie do ZUS,

- d) Sporządzanie korekt dotyczących dokumentów zgłoszeniowych ZUS;
 - e) Prowadzenie ewidencji nieobecności w pracy (urlopy, zwolnienia lekarskie),
 - f) Przygotowywanie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu na wniosek pracownika;
 - g) 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;

W zakresie płac:

- 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 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;
- 7) Wystawianie zaświadczeń o dochodach pracowników.

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

27. Działem technicznym kieruje Zarządzający - Kierownik Działu technicznego, który podlega bezpośrednio Prezesowi Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie sp. z o. o. w restrukturyzacji.

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 uwidoczniionych podczas tych przeglądów, pomiarów lub ekspertyz;
- 3) Prowadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji technicznej oraz książek 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) Utrzymanie w ruchu i naprawy pojazdów transportowych Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie;
- 7) Rozliczanie i kontrolowanie dostaw i zużycia opału, gazów medycznych – tlenu;
- 8) Współpraca z Działem Finansowo – Księgowym, w zakresie tworzenia rozdziału kosztów,
- 9) Prace porządkowe na terenie Spółki, koszenie trawników, grabienie liści, odśnieżanie itp.
- 10) Dokonywanie zakupów sprzętu technicznego i materiałów do pracy personelu technicznego,
- 11) 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 kuchенок oddziałowych,
- 2) Obecność przy kontrolach sanitarno – epidemiologicznych, wynikających z w/w zakresu zadań

28. **Działem** prawno – organizacyjnym, kieruje Zarządzający – Kierownik Działu prawno - organizacyjnego, który podlega bezpośrednio Prezesowi Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie sp. z o.o. w restrukturyzacji.

Do zadań Działu organizacyjno – prawnego należy w szczególności:

- 1) koordynacja działań związanych z kompleksowym przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w zakresie zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych, planem zamówień publicznych, obowiązującymi przepisami wewnętrznymi oraz wytycznymi w zakresie udzielania zamówień, w tym dot. projektów unijnych oraz innych dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 2) koordynacja działań związanych z procesem wydatkowania środków finansowych, w tym procedur udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej progu ustawowego, w zakresie zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych, planem zamówień publicznych, obowiązującymi przepisami wewnętrznymi oraz wytycznymi w zakresie udzielania zamówień, w tym dot. projektów unijnych oraz innych dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 3) przygotowywanie odpowiedzi na odwołania do Krajowej Izby Odwoławczej oraz innych dokumentów związanych z wniesionymi środkami ochrony prawnej oraz udział w postępowaniach odwoławczych;
- 4) przygotowywanie dokumentacji oraz projektów pism, opinii, odpowiedzi na korespondencję organów kontrolnych w sprawach dot. kontroli procedur o udzielenie zamówień publicznych;
- 5) współpraca z pionem finansowo-księgowym, Obsługą Prawną oraz pracownikami merytorycznymi innych komórek organizacyjnych, w zakresie zamówień publicznych.

- 6) przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji aplikacyjnej związanej z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych oraz sporządzanie analiz i statystyk z ich realizacji
 - 7) analiza zasadności i poprawności wniosków kierowanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
 - 8) rozpatrywanie środków odwoławczych wniesionych przez wykonawców;
 - 9) przesyłanie do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich i Prezesa Zamówień Publicznych ogłoszeń o planowanych zamówieniach publicznych;
 - 10) koordynowanie udzielania zamówień publicznych przez komórki organizacyjne Spółki;
 - 11) analiza spełnienia przez wykonawców warunków określonych w umowie;
 - 12) uczestnictwo i przeprowadzanie postępowań przetargowych oraz wybór odpowiednich trybów postępowania;
 - 13) prawidłowe i terminowe przygotowanie zapotrzebowań niezbędnych do opracowania planów zakupów aparatury i sprzętu medycznego;
 - 14) opracowywanie SWZ dla poszczególnych postępowań przetargowych i ich rozstrzyganie,
 - 15) 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;
 - 16) 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
 - 17) Przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji aplikacyjnej związanej z pozyskiwaniem funduszy oraz sporządzanie analiz i statystyk z ich realizacji;
 - 18) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów struktury organizacyjnej Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie w restrukturyzacji i ich wdrażanie.
 - 19) opracowywanie projektów regulaminów spółki i prace związane z ich wprowadzaniem.
 - 20) opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych, zgodnie z wytycznymi określonymi w Regulaminie Organizacyjnym.
 - 21) prowadzenie Ewidencji i rozdzielników wydawanych aktów normatywnych.
 - 22) prowadzenie i sporządzanie dokumentów rejestrowych zakładu i ich aktualizacja.
 - 23) prowadzenie rejestru pisemnych skarg i wniosków.
 - 24) rozpoznawanie i załatwianie pisemnych skarg i wniosków we współpracy z Kierownikami komórek organizacyjnych, których skarga lub wniosek dotyczy, zgodnie z wytycznymi określonymi w Regulaminie Organizacyjnym.
 - 25) obsługa administracyjno-organizacyjna posiedzeń Zgromadzenia Wspólników, Rady Nadzorczej, Zebrań Prezesa PCM w Wołowie z Kierownikami, Związkami Zawodowymi i innych na polecenie Prezesa Spółki oraz sporządzanie protokołów z tych spotkań.
 - 26) opracowywanie projektów Uchwał Prezesa Zarządu dotyczących zamówień publicznych;
 - 27) doradztwo w sprawach wyboru trybu udzielenia zamówienia oraz przygotowania dokumentacji;
29. Działem IT (Information Technology) kieruje Zarządzający - Kierownik Działu IT, który podlega bezpośrednio Prezesowi Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie sp. z o.o. w restrukturyzacji
- Do zadań Działu IT należy w szczególności:
- 1) Prowadzenie wszystkich spraw związanych z kompleksową informatyzacją Zakładu, w tym kreowanie i współtworzenie polityki Zakładu w zakresie kierunków rozwoju informatyzacji i technologii informatycznej.

- 2) Kontrola i nadzór nad funkcjonowaniem, prawidłowym użytkowaniem i wdrażaniem oprogramowania, sprzętu komputerowego oraz administracja sieciami komputerowymi (wewnętrzne systemy sieciowe, Internet, Intranet, poczta elektroniczna).
 - 3) Prawidłowe zabezpieczenie (ochrona), przechowywanie i archiwizowanie danych elektronicznych.
 - 4) Nadzór nad elektroniczną wymianą danych pomiędzy Zakładem a instytucjami zewnętrznymi, ze szczególnym uwzględnieniem ochrony i poufności danych osobowych.
 - 5) Obsługa zakupów sprzętu komputerowego, oprogramowania i dostaw, prowadzenie szczegółowej ewidencji sprzętu komputerowego (wraz z jego konfiguracją) i sieciowych elementów aktywnych, analiza rynku komputerowego w zakresie sprzętu, oprogramowania dedykowanego dla ochrony zdrowia.
 - 6) Współpraca informatyczna z firmami i ośrodkami naukowymi w zakresie funkcjonowania i rozwoju informatyzacji w Zakładzie.
 - 7) Prowadzenie szkoleń, bieżące konsultacje w zakresie użytkowania sprzętu komputerowego, obsługi oprogramowania i sieci komputerowych, ekspertyzy sprzętu, oprogramowania i sieci, prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie wersji instalacyjnych oprogramowania, licencji oraz dokumentacji użytkowej sprzętu komputerowego i oprogramowania.
 - 8) Prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie wersji instalacyjnych oprogramowania, licencji oraz dokumentacji użytkowej sprzętu komputerowego i oprogramowania.
 - 9) Opracowanie aplikacji użytkowych dla bieżących potrzeb Zakładu.
 - 10) Prowadzenie i nadzór serwisu WWW Zakładu.
 - 11) Sporządzanie zestawień, sprawozdań i opracowań statystycznych z zakresu działalności komórki, w oparciu o zbierane przez komórkę materiały.
 - 12) Nadzór nad prawidłowością działania urządzeń sieciowych i sprzętu komputerowego;
 - 13) Nadzór nad prawidłowością działania urządzeń telekomunikacyjnych;
 - 14) Organizacja prac dotyczących tworzenia i rozbudowy systemów informatycznych;
 - 15) Organizacja i zarządzanie zasobami lokalnej sieci komputerowej;
 - 16) Nadzór i prowadzenie strony internetowej;
30. 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;
 - 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 uchybień w zakresie stosowania obowiązujących przepisów prawnych;
 - 8) opracowanie projektów zawiadomień do organu powołanych do ścigania 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.

31. 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
32. 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.
33. 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.
34. 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.
35. Inspektor ochrony danych osobowych podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu. Do zadań inspektora należy w szczególności:
- 1) działanie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony danych osobowych, w tym m.in. do:

- 2) informowanie administratora oraz pracowników o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Ustawy z dnia 10 maja 2018r. poz. 1000 o ochronie danych osobowych Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz innych przepisów Unii i państw członkowskich,
- 3) monitorowanie przestrzegania Ustawy z dnia 10 maja 2018r. poz. 1000 o ochronie danych osobowych Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz innych przepisów Unii i państw członkowskich oraz polityk administratora lub procesora,
- 4) szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania
- 5) przeprowadzania systematycznych audytów w organizacji, w której został powołany,
- 6) udzielania wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe oraz jak wykazać przestrzeganie prawa przez administratora lub podmiotu przetwarzającego dane w szczególności jeżeli chodzi o identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem, o jego ocenę pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz o najlepsze praktyki pozwalające zminimalizować to ryzyko,
- 7) udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków oraz monitorowanie ich wykonania w przypadku, gdy administrator danych przed rozpoczęciem przetwarzania zobowiązany jest do przeprowadzenia oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych.

36. Inspektor archiwista podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu. Do zadań inspektora należy w szczególności:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego,
- 2) przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
- 3) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji,
- 4) porządkowanie akt niewłaściwie opracowanych,
- 5) wycofywanie akt z ewidencji archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 6) znajomość struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej, gromadzenie informacji o zmianach organizacyjnych tej jednostki, jakie następowały w przeszłości i obecnie,
- 7) organizowanie stanowiska pracy zgodnie z zasadami i przepisami BHP, ochrony ppoż., ergonomii i ochrony środowiska,
- 8) zarządzanie powierzchnią użytkową oraz warunkami panującymi w pomieszczeniach archiwum,
- 9) kontrolowanie obiegu dokumentów oraz prawidłowości ich przechowywania w komórkach organizacyjnych,
- 10) udostępnianie i wypożyczanie akt zgromadzonych w archiwum zakładowym do celów służbowych i innych,
- 11) znajomość stosowanych w przeszłości i obecnie w jednostce organizacyjnej systemów kancelaryjnych oraz znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją,
- 12) sprawdzanie zgodności dokumentacji archiwum zakładowego ze spisami zdawczo-odbiorczymi,

- 13) sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego, uwzględniającego, m.in.: ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną, ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz ilość osób korzystających. Sprawozdanie składa się bezpośredniemu przełożonemu.

§14

1. Poszczególne jednostki i komórki organizacyjne Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie Sp. z o. o. w restrukturyzacji 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 4.
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

§15

1. Powiatowe Centrum Medyczne w Wołowie Sp. z o. o. w restrukturyzacji 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. w restrukturyzacji
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. w restrukturyzacji 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, stanów zagrożenia życia lub innych wypadkach wskazanych w powszechnie obowiązujących przepisach prawnych.
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. w restrukturyzacji 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. w restrukturyzacji prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

9. Powiatowe Centrum Medyczne w Wołowie Sp. z o. o. w restrukturyzacji zapewnia ochronę danych zawartych w dokumentacji.
10. O przyjęciu do Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie Sp. z o. o. w restrukturyzacji 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. w restrukturyzacji
12. Poza kolejnością są przyjmowani pacjenci w przypadkach stanu zagrożenia życia lub porodu, wypadku, zatrucia, urazu, inwalidzi wojenni, kombatancki, zasłużeni honorowi dawcy krwi i przeszczepu.
13. Powiatowe Centrum Medyczne w Wołowie Sp. z o. o. w restrukturyzacji 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. w restrukturyzacji
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. w restrukturyzacji, 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 restrukturyzacji 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. 20 i organizuje transport sanitarny na koszt gminy.
21. Gmina pokrywa koszty transportu sanitarnego, o którym mowa w ust. 21, na podstawie rachunku wystawionego przez Powiatowe Centrum Medyczne w Wołowie Sp. z o. o. w restrukturyzacji
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 restrukturyzacji 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.

§16

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. w restrukturyzacji
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. w restrukturyzacji; 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. w restrukturyzacji. 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. w restrukturyzacji.

ROZDZIAŁ VIII - WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ

§17

1. Powiatowe Centrum Medyczne w Wołowie Sp. z o. o. w restrukturyzacji 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. w restrukturyzacji 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 dokonanym 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. w restrukturyzacji 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. w restrukturyzacji 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

§18

1. Dokumentacja medyczna jest udostępniana do wglądu w siedzibie Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie Sp. z o. o. w restrukturyzacji 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 2023 r., poz. 1545), wynika z załącznika nr 2 do regulaminu

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

§ 19

1. Powiatowe Centrum Medyczne w Wołowie Sp. z o. o. w restrukturyzacji 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. w restrukturyzacji a Narodowym Funduszem Zdrowia.
3. Za udzielone świadczenia zdrowotne odpłatne pacjentowi 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. w restrukturyzacji lub w poszczególnych komórkach organizacyjnych

§ 20

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. w restrukturyzacji 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. w restrukturyzacji 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

§ 21

1. Zasady kierowania oraz reprezentacji Podmiotu określa ustawa wskazana w § 1 ust.1 I 2 , Akt założycielski wskazany w § 1 ust. 4 oraz niniejszy regulamin
2. Powiatowym Centrum Medycznym w Wołowie Sp. z o. o. w restrukturyzacji 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.
3. Prezesa Zarządu powołuje i odwołuje Rada Nadzorcza Spółki.
4. Prezes Zarządu odpowiada przed Radą Nadzorczą i Zgromadzeniem Wspólników za prawidłowe prowadzenie podmiotu leczniczego.

5. 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.
6. Prezes Zarządu czuwa nad prawidłową eksploatacją i ochroną mienia przedsiębiorstwa oraz wydaje regulaminy i uchwały określające zasady jego funkcjonowania.
7. 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. w restrukturyzacji.
8. 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.
9. Prezes Zarządu odpowiada za czynności i wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego.
10. 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.
11. Prezes Zarządu kieruje Powiatowym Centrum Medycznym w Wołowie. Sp. z o. o. w restrukturyzacji przy pomocy Dyrektora ds. medycznych, kierownika Działu finansowo – księgowego – Dyrektora ds. finansowych, Położnej koordynującej pracę pielęgniarek i położnych i kierowników komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa podmiotu leczniczego.
12. W przypadku nieobecności zarządu, jego zadania realizuje osoba upoważniona.

§ 22

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

- 1) W imieniu Prezesa Zarządu zarządzanie Zakładami Leczniczymi Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie Sp. z o. o. w restrukturyzacji
- 2) Prowadzenie działalności organizacyjnej i zarządzającej niezbędnej do kompleksowego udzielania świadczeń medycznych dla ludności, zarówno w zakresie leczniczym, jak i profilaktycznym.
- 3) Nadzór i kontrola działalności podległych zakładów, jednostek i komórek PCM, zgodnie ze schematem organizacyjnym, pod względem prawidłowości świadczonych usług oraz ich zasadności.
- 4) Współdziałanie z komórkami samorządu w zakresie działalności leczniczo – profilaktycznej.
- 5) Pełnienie nadzoru, wnioskowanie oraz współuczestniczenie w etatyzacji i zatrudnieniu odpowiednich fachowych kadr medycznych i innego podległego personelu.
- 6) Ustalanie zakresów obowiązków podległemu personelowi poprzez lub przy współudziale odpowiednich Komisji, Rad i Zespołów problemowych.
- 7) Czuwanie nad strategią pozyskiwania fachowego personelu, przebiegiem kariery i ich rozwojem zawodowym poprzez oraz przy współudziale Komisji, Rad i Zespołów problemowych oraz Położnej koordynującej pracę pielęgniarek i położnych.
- 8) Zlecanie, uczestniczenie w opracowywaniu i dążenie do stałego udoskonalania systemu oceny i motywowania pracowników, przy udziale Komisji, Rad i Zespołów problemowych, Kierowników, położnej koordynującej pracę pielęgniarek i położnych oraz Działu Służb Pracowniczych.
- 9) Współuczestniczenie w planowaniu budżetu w zakresie zadań leczniczych na następne lata.

- 10) Współpraca z podmiotami zewnętrznymi i wewnętrznymi w zakresie przestrzegania przepisów BHP, p.poż, regulaminów Podmiotu oraz innych aktów i przepisów wykonawczych, których winien przestrzegać podmiot leczniczy.
- 11) Czuwanie nad właściwą i prawidłową gospodarką lekami i artykułami medycznymi.
- 12) Czuwanie nad prawidłową realizacją umów z NFZ oraz innymi kontrahentami, z którymi spółka ma podpisane umowy na realizację świadczeń opieki zdrowotnej.
- 13) Monitorowanie i stały nadzór nad utrzymaniem wysokich standardów jakości udzielanych świadczeń medycznych, standardów akredytacyjnych oraz innych wytycznych systemów zarządzania jakością wprowadzanych przez spółkę.
- 14) Nadzór nad dokumentacją medyczną, prawidłowością jej sporządzania, obiegu i udostępniania.
- 15) Nadzór nad kontrolą warunków sanitarno-epidemiologicznych oraz podejmowanie działań na rzecz zapobiegania i eliminowania zakażeń szpitalnych.

§ 23

1. Do zadań kierownika Działu strategii finansowej i księgowości – Głównego księgowego należy między innymi:
 - 1) opracowywanie planów finansowych Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie Sp. z o. o. w restrukturyzacji 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 strategii finansowej i księgowości – Główny księgowy 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 strategii finansowej i księgowości – Główny księgowy obowiązany jest zawiadomić na piśmie Prezesa Zarządu. W razie odmowy podpisania dokumentu poddanego kontroli następnej, kierownik Działu strategii finansowej i księgowości – Główny księgowy obowiązany jest przedstawić wnioski, co do sposobu rozliczenia kwestionowanej operacji gospodarczej.
 4. W celu realizacji określonych zadań kierownik Działu strategii finansowej i księgowości – Główny księgowy 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 strategii finansowej i księgowości – Główny księgowy.
 5. Kierownik Działu strategii finansowej i księgowości – Główny księgowy organizuje i nadzoruje pracę Działu strategii finansowej i księgowości jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich zatrudnionych w nim pracowników.
 6. W razie nieobecności kierownika Działu strategii finansowej i księgowości – Głównego księgowego jego zadania wykonuje osoba przez niego wskazana za zgodą Prezesa Zarządu.

§24

1. Położna koordynująca pracę pielęgniarek i położnych podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu w zakresie spraw medycznych podporządkowany Dyrektorowi ds. medycznych,.
2. Do zadań i obowiązków Położnej koordynującej pracę 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 pracę pielęgniarek i położnych zobowiązana jest współpracować ze szkołami medycznymi i ośrodkami doskonalenia zawodowego w sprawach kształcenia i doskonalenia.

4. Położna koordynująca pracę 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.

§ 25

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. współdziałanie 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

§ 26

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

§ 27

Zmiany do niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej i mogą zostać wprowadzone wyłącznie w trybie właściwym dla wprowadzenia regulaminu.

§ 28

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 19 września 2023r.

§ 29

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
Piotr Burdach

Powiatowe Centrum Medyczne w Wołowie Sp. z o.o. w restrukturyzacji
Cennik pełnopłatnych usług medycznych
z dnia 19 września 2023 roku

1. DIAGNOSTYKA OGÓLNA

1	Perymetria komputerowa- pole widzenia	60,00 zł
2	Badanie audiometryczne	34,00 zł
3	Badanie spirometryczne (podstawowe)	46,00 zł
4	Badanie EKG - spoczynkowe	34,00 zł
5	Badania EKG - wysiłkowe	93,00 zł

2. BADANIA I USŁUGI PROFILAKTYCZNE Z ZAKRESU MEDYCyny PRACY

1	Badanie lekarskie z zakresu medycyny pracy	95,00 zł
2	Badania kierowców	230,00 zł
3	Badania operatorów maszyn, dźwigów i tym podobnych	95,00 zł
4	Badanie neurologiczne	95,00 zł
5	Badanie laryngologiczne	95,00 zł
6	Badanie psychologiczne kierowców	210,00 zł
7	Badanie okulistyczne	95,00 zł
8	Badanie dla celów sanitarnych	55,00 zł
9	Dodatkowe zaświadczenie	20,00 zł
10	Orzeczenie lekarskie dla uczniów szkół ponadpodstawowych	100,00 zł
11	Badania kierowców w ramach medycyny pracy	150,00 zł
12	Badanie widzenia zmierzchowego i wrażliwości na olśnienie dla kierowców	100,00 zł
13	dodatkowa konsultacja lekarza specjalisty	95,00 zł

3. DIAGNOSTYKA OBRAZOWA

Badania endoskopowe

1	Gastroskopia	400,00 zł
2	Kolonoskopia	650,00 zł
3	Rektoskopia	300,00 zł
4	Pobranie pojedynczego wycinka	100,00 zł
5	Badanie histopatologiczne	100,00 zł

Badania ultrasonograficzne

1	USG narządu rodnoego	115,00 zł
2	USG piersi	115,00 zł
3	USG jamy brzusznej	115,00 zł
4	USG tarczycy	115,00 zł
5	USG ślinianek	115,00 zł
6	USG węzłów chłonnych	115,00 zł
7	USG dzieci i niemowląt:	
a	- USG płuc	138,00 zł
b	- USG przeziemiączkowe (z doplerem)	138,00 zł
c	- USG jamy brzusznej (z doplerem)	138,00 zł
d	- USG stawów biodrowych	138,00 zł
e	- USG tarczycy	138,00 zł
f	- USG moszny	138,00 zł
g	- USG dwóch narządów u jednego pacjenta	195,00 zł

Badania radiologiczne

1	RTG czaszki (AP+ boczne)	57,00 zł
2	RTG czaszki (osiowe)	40,00 zł
3	RTG siodełko tureckie	40,00 zł
4	RTG nosa	46,00 zł
5	RTG oczodołów (AP)	46,00 zł



6	RTG twarzoczaszki (AP)	46,00 zł
7	RTG kanał nerwu wzrokowego	46,00 zł
8	RTG stawów skroniowo-żuchwowych (czynnościowe)	46,00 zł
9	RTG zatok	57,00 zł
10	RTG zęba:	
a	pierwszy	46,00 zł
b	każdy następny	34,00 zł
11	RTG ucha (w projekcji: Stenversa, Schullera, Mayera, Causse, Guillena)	57,00 zł
12	RTG klatki piersiowej (PA)	51,00 zł
13	RTG klatki piersiowej (PA+boczne)	74,00 zł
14	RTG żeber (AP)	51,00 zł
15	RTG żeber (skos)	51,00 zł
16	RTG mostka (PA)	51,00 zł
17	RTG mostka (boczne)	51,00 zł
18	RTG kręgosłupa szyjnego (AP+ boczne)	63,00 zł
19	RTG kręgosłupa szyjnego, czynnościowe	63,00 zł
20	RTG kręgosłupa piersiowego (AP+ boczne)	63,00 zł
21	RTG kręgosłupa lędźwiowego (AP+ boczne)	69,00 zł
22	RTG kręgosłupa lędźwiowego, skosy	69,00 zł
23	RTG kręgosłupa (dzieci)	51,00 zł
24	RTG celowane na krąg (AP+ boczne)	57,00 zł
25	RTG kości krzyżowej/ ogonowej (AP+ boczne)	57,00 zł
26	RTG miednicy (AP)	57,00 zł
27	RTG stawów biodrowych (AP)	57,00 zł
28	RTG stawu biodrowego (AP lub osiowe)	51,00 zł
29	RTG kości udowej :	
a	2 zdjęcia	63,00 zł
b	1 zdjęcie	34,00 zł
30	RTG kości podudzia :	
a	3 zdjęcia	69,00 zł
b	2 zdjęcie	63,00 zł
31	RTG stawów kolanowych :	
a	3 zdjęcia	86,00 zł
b	2 zdjęcia	63,00 zł
c	1 zdjęcie	34,00 zł
32	RTG rzepki (AP+boczne)	63,00 zł
33	RTG rzepki, osiowe	46,00 zł
34	RTG stawów skokowych :	
a	3 zdjęcia	86,00 zł
b	2 zdjęcia	63,00 zł
c	1 zdjęcie	40,00 zł
35	RTG stóp :	
a	3 zdjęcia	69,00 zł
b	2 zdjęcia	46,00 zł
36	RTG kości piętowych, porównawcze,boczne	46,00 zł
37	RTG kości piętowej:	
a	1 zdjęcie	17,00 zł
b	2 zdjęcia	34,00 zł
38	RTG obojczyka (AP)	51,00 zł
39	RTG łopatki (AP)	51,00 zł
40	RTG stawu barkowego (AP)	51,00 zł
41	RTG łopatki, boczne,	51,00 zł
42	RTG stawu barkowego, osiowe	51,00 zł

43	RTG stawu barkowego (boczne przez klatkę piersiową)	57,00 zł
44	RTG kości ramiennej (AP)	51,00 zł
45	RTG kości ramiennej, boczne	51,00 zł
46	RTG przedramienia (AP+boczne)	51,00 zł
47	RTG stawów łokciowych:	
a	3 zdjęcia	69,00 zł
b	2 zdjęcia	46,00 zł
48	RTG nadgarstka :	
a	3 zdjęcia	69,00 zł
b	2 zdjęcia	46,00 zł
49	RTG dłoni, porównawcze	51,00 zł
50	RTG dłoni (AP+boczne)	51,00 zł
51	RTG palca dłoni/stopy (AP+boczne)	51,00 zł
52	RTG jamy brzusznej (AP)	57,00 zł
53	Prześwietlenie żołądka, (jednokontrastowe)	74,00 zł
54	Wlew kontrastowy jelita grubego	207,00 zł
55	Urografia (lekarz+kontrast)	287,00 zł
56	Skopia klatki piersiowej	32,00 zł
57	Badanie cito	17,00 zł
58	Opis badania obcego	17,00 zł
59.	Płyta CD z wynikiem	20,00 zł

4. DIAGNOSTYKA LABORATORYJNA

Biochemia

1	Białko całkowite	10,00 zł
2	Albuminy	10,00 zł
3	Sód+Potas	17,00 zł
4	Na+	10,00 zł
5	K+	10,00 zł
6	Cl	12,00 zł
7	Wapń całkowity	10,00 zł
8	Fosfor nieorganiczny	10,00 zł
9	Magnez całkowity	10,00 zł
10	Żelazo całkowite	11,00 zł
11	Gospodarka żelazowa	30,00 zł
12	Gospodarka lipidowa	30,00 zł
13	Cholesterol całkowity	10,00 zł
14	Trójglicerydy	10,00 zł
15	Cholesterol HDL	10,00 zł
16	Glukoza	10,00 zł
17	Krzywa cukrowa (3 pkt.)	36,00 zł
18	Profil glukozy (2 pkt.)	26,00 zł
19	Kwas moczowy	10,00 zł
20	Mocznik	10,00 zł
21	Kreatynina	10,00 zł
22	GOT (ASAT)	10,00 zł
23	GPT (ALAT)	10,00 zł
24	GGTP (GGT)	10,00 zł
25	Bilirubina całkowita	10,00 zł
26	Bilirubina bezpośrednia	10,00 zł
27	Fosfataza alkaliczna (ALP)	10,00 zł
28	CPK (CK) - kinaza kreatynowa	10,00 zł
29	Troponina	30,00 zł
30	Amylaza (diastaza)	12,00 zł

31	CRP ilościowo	22,00 zł
32	Test lateksowy (RF)	11,00 zł
	Inne	
1	WR	12,00 zł
2	Prokalcytonina	72,00 zł
3	Witamina D3 metabolit 25(OH)	50,00 zł
4	Witamina B12	27,00 zł
5	Ferrytyna	27,00 zł
6	Kwas foliowy	44,00 zł
7	Odczyn ASO - ilościowo	18,00 zł
8	Kał - badanie ogólne	20,00 zł
9	Kał - resztki pokarmowe	18,00 zł
10	Kał - pasożyty	18,00 zł
11	Krew utajona w kale	20,00 zł
12	Kał - lamblie	42,00 zł
13	Badanie kału do książeczki zdrowia (trzykrotne)	150,00 zł
14	Owsiki - wymaz	12,00 zł
15	Grupa krwi z przeciwciałami	48,00 zł
16	Grupa krwi	21,00 zł
17	Przeciwciała odpornościowe	28,00 zł
18	Kalprotektyna - jakościowo	80,00 zł
	Infekcje	
1	anty HBs	42,00 zł
2	Hbs Ag	18,00 zł
3	anty HCV	48,00 zł
4	HIV1 / HIV 2	42,00 zł
5	Toksoplazma IgG	31,00 zł
6	Toksoplazma IgM	31,00 zł
7	CMV IgG	35,00 zł
8	CMV IgM	38,00 zł
9	Różyczka IgG	27,00 zł
10	Różyczka IgM	27,00 zł
	Badania moczu	
1	Badania ogólne moczu	12,00 zł
2	Mocz (cukier + aceton)	10,00 zł
3	Dobowa zbiórka moczu (ilość)	12,00 zł
4	Mocz (dobowe wydalenie białka)	10,00 zł
	Hematologia	
1	Morfologia krwi	10,00 zł
2	Rozmaz mikroskopowy (schilling)	10,00 zł
3	Retikulocyty	10,00 zł
4	Morfologia 5 diff	18,00 zł
5	OB.	10,00 zł
	Endokrynologia	
1	TSH (tyreotropina)	24,00 zł
2	fT4 (wolna tyroksyna)	24,00 zł
3	fT3 (wolna trójiodotyronina)	24,00 zł
4	Anty TPO	38,00 zł
5	Anty TG	50,00 zł
6	TRAB (przeciw recep. TSH)	98,00 zł
	Gazometria	
1	Gazometria	45,00 zł
	Markery nowotworowe	

1	PSA	32,00 zł
2	AFP	38,00 zł
3	CA-125	38,00 zł
4	CA-15-3	38,00 zł
<u>Układ krzepnięcia</u>		
1	PT czas protrombinowy (INR)	12,00 zł
2	APTT (czas koalinowo-kefalinowy)	12,00 zł
3	Fibrynogen	12,00 zł
4	D-dimer (FDP)	56,00 zł
<u>Opłaty dodatkowe</u>		
1	Badanie CITO	12,00 zł
2	Pobranie materiału do badania	6,00 zł
3	Pobranie materiału do badania u noworodków i dzieci do lat 3	30,00 zł
4	Przygotowanie materiału do badania (w tym rtęć)	9,00 zł
5	Odpis wyniku laboratoryjnego	5,00 zł
<u>CUKRZYCA</u>		
1	Insulina	44,00 zł
2	C-peptyd	44,00 zł
3	HbA1C	32,00 zł
4	Homocysteina	48,00 zł
<u>Diagnostyka SARS-CoV-2</u>		
2	P-ciała p/ wirusowi SARS-Cov-2 IgG - COVIL-SZ	144,00 zł
3	Sars-CoV-2 RNA genetyczny test jakościowy- wymazy z nosogardzieli	400,00 zł
4	test antygenowy	150,00 zł
<u>Hormony płciowe</u>		
1	FSH	26,00 zł
2	LH	26,00 zł
3	Estradiol	26,00 zł
4	Progesteron	26,00 zł
5	Prolaktyna	26,00 zł
6	Testosteron	26,00 zł
7	Beta-HCG	38,00 zł
<u>Markery nowotworowe</u>		
1	PSA wolny+ PSA całkowity	73,00 zł
2	Ca 19-9	50,00 zł
3	CEA	35,00 zł
4	ROMA (Ca125+HE4)	188,00 zł
<u>Inne</u>		
1	Kortyzol w surowicy	38,00 zł
2	Parathormon	72,00 zł
3	Lipaza	32,00 zł
4	a-CCP p/ciała antytrypsinowe	120,00 zł
5	Cynk	40,00 zł
6	Helicobacter pylori IgG	44,00 zł
7	Elektroforeza białek - proteinogram	35,00 zł
8	IgE całkowite	26,00 zł
9	IgA całkowite	38,00 zł
10	IgG całkowite	38,00 zł
11	IgM całkowite	38,00 zł
12	ANA IF - ANA 9 test przesiewowy	98,00 zł
13	ANA 1 anty SM	143,00 zł
14	ANA 2	92,00 zł
15	ANA 3	176,00 zł

16	P/ciała anty TTG IgA	120,00 zł
17	Celiakia IgA EmA	78,00 zł
18	Celiakia EMA-AIF p/ciała przeciw endomysium	126,00 zł
19	Chlamydia trachomatis IgG	76,00 zł
20	Chlamydia trachomatis IgM	76,00 zł
21	Chlamydia pneumoniae IgG	108,00 zł
22	Chlamydia pneumoniae IgM	108,00 zł
23	Borelioza IgG	50,00 zł
24	Borelioza IgM	50,00 zł
25	Borelioza Western-Blot IgG	182,00 zł
26	Borelioza Western-Blot IgM	182,00 zł
27	Mycoplasma pneumoniae IgG	72,00 zł
28	Mycoplasma pneumoniae IgM	72,00 zł
5. BADANIA I KONSULTACJE LEKARSKIE/SPECJALISTYCZNE		
1	Konsultacja internistyczna	150,00 zł
2	Konsultacja ginekologiczno-położnicza	150,00 zł
3	Konsultacja okulistyczna	150,00 zł
4	Konsultacja diabetologiczna	150,00 zł
5	Konsultacja dermatologiczna	150,00 zł
6	Konsultacja rehabilitacyjna	150,00 zł
7	Konsultacja pediatryczna	150,00 zł
8	Konsultacja neurologiczna	180,00 zł
9	Konsultacja reumatologiczna	150,00 zł
10	Konsultacja kardiologiczna	150,00 zł
a	* badanie USG serca	160,00 zł
b	* konsultacja kardiologiczna + USG serca	260,00 zł
c	* badanie holter EKG	150,00 zł
11	Konsultacja ortopedyczna	130,00 zł
12	Konsultacja ortopedyczna (kompleksowa)	200,00 zł
13	Konsultacja chirurgiczna	150,00 zł
14	Konsultacja laryngologiczna	150,00 zł
15	Konsultacja psychologiczna	130,00 zł
16	Konsultacja anestezjologiczna	150,00 zł
17	Konsultacja magistra rehabilitacji	45,00 zł
18	Wizyty domowe (internista, pediatra)	200,00 zł
6. ZABIEGI CHIRURGICZNE		
1	Założenie szyny gipsowej:	
	- przedramiennej	23,00 zł
	- ramiennej	34,00 zł
	- podudowej	34,00 zł
	- udowej	57,00 zł
2	Założenie gipsu:	
	- przedramiennego	34,00 zł
	- ramiennego	57,00 zł
	- podudzia (marszowy)	69,00 zł
	- udowego	92,00 zł
	- biodrowego	138,00 zł
	- Desoulta (klatka piersiowa)	69,00 zł
	- gorset gipsowy	207,00 zł
3	Założenie gipsu syntetycznego:	
	- 5,1cm - 3,6 m	27,00 zł
	- 7,6 cm x 3,6m	34,00 zł
	- 10,2 cm x 3,6 m	41,00 zł

	- 12,7 cm x 3,6 m	51,00 zł
	Wyściółka pod gips:	
	- Rękaw 10 cm (25 m dł.) za 1 m wyściółki	7,00 zł
	- Rękaw 5 cm (25 m dł.) za 1 m wyściółki	7,00 zł
4	Operacja żyłaków kończyny dolnej z safenektomią	2 875,00 zł
5	Wycięcie zmiany skórnej w znieczuleniu miejscowym	805,00 zł
6	Operacja wodniaka jądra	2 300,00 zł
7	Operacja zespołu cieśni nadgarstka	2 300,00 zł
8	Operacja żyłaków odbytu	2 300,00 zł
9	Usunięcie torbieli włóśnej	2 530,00 zł
10	Operacja ginekomastii	1 725,00 zł
11	Operacja przetoki odbytu	2 530,00 zł
12	Założenie kołnierza Schantza	34,00 zł
13	Zdjęcie opatrunku gipsowego	34,00 zł
14	Założenie opatrunku	46,00 zł
15	Założenie lub zmiana opatrunku prostego	23,00 zł
16	Szycie rany dużej (powyżej 3 szwów)	69,00 zł
17	Szycie rany małej	46,00 zł
18	Zdjęcie szwów	23,00 zł
19	Mały zabieg chirurgiczny	57,00 zł
20	Duży zabieg chirurgiczny (I.P.)	230,00 zł
21	Usunięcie drobnego ciała obcego (drzazga, kleszcz, itp..)	23,00 zł
22	Usunięcie dużego ciała obcego	57,00 zł
23	Nastawienie zwłknięcia	69,00 zł
24	Nastawienie złamania prostego	92,00 zł
25	Nastawienie złamania powikłanego	138,00 zł
26	Wklucie centralne	207,00 zł
27	Operacja przepukliny pachwinowej (z wszczepem)	3 450,00 zł
28	Operacja stulejki	1 265,00 zł
29	Operacja przykurczu Dupuytrena	2 300,00 zł
30	Operacja palucha koślawego (halluxy)	4 600,00 zł
31	Usunięcie kaletki przedrzepkowej lub łokciowej	2 070,00 zł
32	Usunięcie paznokcia wrastającego	1 035,00 zł
33	Operacja szczeliny odbytu	2 530,00 zł
34	Operacja tarczycy (wycięcie całkowite, częściowe)	4 025,00 zł
	Przepukliny:	
1	Operacja przepukliny pachwinowej skośnej, prostej metodą Lichrenstein z użyciem implantu	4 600,00 zł
2	Operacja przepukliny pachwinowej skośnej, prostej metodą TEP (całkowity dostęp zaotrzewnowy)- metoda endoskopowa- jedna strona ciała	7 475,00 zł
3	Obustronna przepuklina pachwinowa skośna, prosta metodą TEP(całkowity dostęp zaotrzewnowy)- metoda endoskopowa	12 650,00 zł
4	Operacja przepukliny udowej z użyciem implantu	Od 4000,00zł
5	Przepuklina pępkowa z użyciem implantu	Od 3000,00zł
6	Przepuklina brzuszna z użyciem implantu	Od 4000,00zł
7	Przepuklina brzuszna pooperacyjna lub inna nawrotowa	Od 6000,00zł
	Endokrynologia:	
1	operacja w zakresie gruczołu tarczycowego	Od 7000,00zł
2	Laparoskopowe usunięcie guza nadnercza	13 800,00 zł
	Żyłaki kończyn dolnych:	
1	Operacja żyłaków metodą Flebogrif	Od 3500,00zł

2	Operacja żyłaków metodą tradycyjną sposobem Babcock	Od 3000,00 zł
3	Miniflebectomia sposobem Mullera	Od 2500,00 zł
4	Skleroterapia	Od 450,00 zł
5	Konsultacja naczyniowa z kwalifikacją do zabiegu, USG Doppler oraz opracowaniem strategii leczenia	400,00 zł
	Guzki krwawnicze:	
1	Operacja metodą Milligan- Morgan	Od 3000,00 zł
2	Operacja sposobem Barona	Od 2000,00zł
3	Laparoskopowe usunięcie pęcherzyka żółciowego	Od 6000,00zł
4	Klasyczne usunięcie pęcherzyka żółciowego	Od 9000,00 zł
	Inne zabiegi:	
1	Operacja ganglionu	Od 2000,00zł
2	Usunięcie zmiany skórnej, podskórnej	Od 800,00zł
3	Operowanie wrastającego paznokcia	Od 700,00zł
4	Nacięcie ropnia	Od 1000,00zł
5	Pobranie ww. chłonných	Od 2500,00zł
6	Wycinek skórno-mięśniowy	Od 1500,00zł
7	plastyka powłok brzusznych	Od 5000,00zł
8	Wycięcie cysty pilonidalnej	Od 3000,00zł
	Angiochirurgia	
1	konsultacja angiochirurgiczna	180,00 zł
2	konsultacja angiochirurgiczna + USG	250,00 zł
7. ZABIEGI LARYNGOLOGICZNE		
1	Płukanie, aspiracja zatok nosa	60,00 zł
2	Płukanie uszu	30,00 zł
3	Płukanie dróg nosowych	20,00 zł
4	Założenie tamponady przedniej nosa	35,00 zł
5	Przedmuchiwanie trąbek słuchowych	15,00 zł
6	Usunięcia ciała obcego ze światła ucha, nosa, gardła	50,00 zł
7	Nacięcie ropnia, ewakuacja, sączkowanie (ucha zewnętrznego, języka, okołomigdałkowego)	40,00 zł
a	poszerzenie ujścia ropnia okołomigdałkowego	15,00 zł
8	Założenie opatrunku usznego z lekiem	25,00 zł
9	Usunięcie tamponady nosa	20,00 zł
10	Usunięcie woszczyzny	20,00 zł
8. ZABIEGI OKULISTYCZNE		
1	Zgłębnikowanie i płukanie dróg łzowych	115,00 zł
2	Usunięcie ciała obcego (ze spojówki, z rogówki)	170,00 zł
3	Mierzenie ciśnienia śródgałkowego (jedno oko)	20,00 zł
4	Epilacja rzęs	70,00 zł
5	Badanie dna oka	170,00 zł
6	Diagnostyka rogówki	20,00 zł
7	Próba Schirmera (próba wydzielania łez)	20,00 zł
8	Założenie lub zmiana opatrunku	25,00 zł
9	Badanie komputerowe wzroku	25,00 zł
10	Perymetria – badanie pola widzenia	60,00 zł
9. ZABIEGI GINEKOLOGICZNE		
1	Drobne zabiegi:	
a	założenie krążka, tamponu, zasyпки itp.	30,00 zł
b	krioterapia	345,00 zł
2	Cytologia	46,00 zł
3	Badanie czystości pochwy	34,00 zł
4	Wyłyżeczkowanie jamy macicy	143,00 zł

5	KTG	57,00 zł
6	Kolposkopia	60,00 zł
7	Drobny zabieg chirurgiczny w obrębie krocza, sromu i pochwy	138,00 zł
8	Założenie wkładki domacicznej	115,00 zł
9	Usunięcie wkładki domacicznej	92,00 zł
10	Odsłuch tętna płodu	15,00 zł
10. POZOSTAŁE ZABIEGI I INNE BADANIA		
1	Pobranie materiału - wymaz z oka, gardła, nosa, cewki moczowej, pochwy itp.	23,00 zł
2	Założenie wenflonu	23,00 zł
3	Usunięcie wenflonu	15,00 zł
4	Iniekcja zwykła	28,00 zł
5	Iniekcja dożylna	51,00 zł
6	Iniekcja dostawowa (bez kosztu leku)	69,00 zł
7	Cewnikowanie pęcherza moczowego	46,00 zł
8	Wlew dożylny kroplowy (pierwsza + kolejna butelka)	57,00 zł
9	Oklepywanie	17,00 zł
10	Pulsoksymetria	17,00 zł
11	Pomiary antropometryczne (pomiary ciała + waga)	27,00 zł
12	Płukanie żołądka (bez intubacji)	57,00 zł
13	Płukanie żołądka (z intubacją)	103,00 zł
14	Obserwacja i opieka nad chorym leczonym ambulatoryjnie (izba przyjęć)	115,00 zł
15	Tlenoterapia	23,00 zł
16	Procedura reanimacyjna	230,00 zł
17	Inhalacja (nebulizacja)	23,00 zł
18	Podanie leków odczulających	23,00 zł
19	Pomiar ciśnienia krwi	17,00 zł
20	Pomiar poziomu cukru glukometrem	17,00 zł
21	Alergologiczne testy skórne (panel)	40,00 zł
22	Drenaż jamy opłucnej	172,00 zł
23	Punkcja jamy opłucnej	92,00 zł
24	Toaleta całego ciała	80,00 zł
25	Kąpiel chorego w wannie lub brodziku	80,00 zł
26	Przechowywanie zwłok powyżej 72 godzin(za rozpoczętą dobę)	34,00 zł
27	Toaleta pośmiertna	57,00 zł
28	Wypełnienie druku ZUS N 9, wniosku sanatoryjnego, itp. (dla pacjentów niezadeklarowanych do lekarza POZ w PCM)	40,00 zł
29	Wydanie zaświadczenia	23,00 zł
11. ZABIEGI FIZJOTERAPEUTYCZNE		
1	Masaż częściowy	60,00 zł
2	Bioton	20,00 zł
3	Lampa Sollux	20,00 zł
4	Krioterapia (azot)	25,00 zł
5	Elektrostymulacja	20,00 zł
6	Diadynamik	20,00 zł
7	Interdyn / TENS	20,00 zł
8	Jontoforeza	20,00 zł
9	Galwanizacja	20,00 zł
10	Magnetronik	20,00 zł
11	Laser	20,00 zł
12	Ultradźwięki	20,00 zł
13	Wyciąg kręgosłupa szyjnego	20,00 zł
14	Ćwiczenia metodą McKenzie, PNF 30min terapia manualna	70,00 zł

15	Ćwiczenia czynno-bierne	40,00 zł	
16	Ćwiczenia w odciążeniu jednego stawu	20,00 zł	
17	Diagnostyka fizjoterapeutyczna	70,00 zł	
18	Kinesiotaping (jedna okolica)	50,00 zł	
19	Kinesiotaping (jedna okolica) z diagnostyką	100,00 zł	
20	Masaż na fotelu masującym (15. min.)	20,00 zł	
21	Wirówka:		
a	- kończyny górne	25,00 zł	
b	- kończyny dolne	30,00 zł	
22	BOA	40,00 zł	
23	Szyna	20,00 zł	
24	Diatermia	20,00 zł	
12. SZCZEPIENIA OCHRONNE			
1	Przeciwno grypie	80,00 zł	
2	Przeciwno WZW typ A	*	
3	Przeciwno WZW typ B (dla dorosłych)	*	
4	Przeciwno WZW typ A i B	*	
5	Przeciwno błonnicy, tężcowi, krztuścowi, polio, H influenzae typ B	*	
6	Przeciwno odkleszczowemu zapaleniu opon mózgowych	*	
7	Przeciwno meningokokom	*	
8	Przeciwno pneumokokom (jedna dawka)	340,00 zł	
9	Przeciwno brodawczakowi (rak szyjki macicy)(jedna dawka)	450,00 zł	
10	Przeciwno rotawirusom	*	
11	Szczepienie ochronne (szczepionka pacjenta)	*	
	*na zapytanie w związku z ograniczonym dostępem do szczepionek. Zapytanie na mail: sekretariat@pcm-wolow.pl		
13.KOSZT PEŁNOPŁATNEGO POBYTU PACJENTA NA ODDZIALE SZPITALNYM ORAZ TRANSPORT SANITARNY			
1	Osobodzień oddziału wewnętrznego (bez kosztów badań i zabiegów)	700,00 zł	
2	Osobodzień oddziału chirurgicznego (bez kosztów badań i zabiegów)	750,00 zł	
3	Osobodzień oddziału rehabilitacyjnego (bez kosztów badań i zabiegów)	450,00 zł	
4	Miesięczny koszt pobytu w Zakładzie Pielęgniacyjno - Opiekuńczym w Wołowie		
	*osoba chodząca	4 500,00 zł	m-c
		150,00 zł	za dzień
	*osoba leżąca	4 700,00 zł	m-c
		160,00 zł	za dzień
	*osoba w pokoju 1-osobowym	4 600,00 zł	m-c
		155,00 zł	za dzień
	* pobyt dzienny	30 zł/h	
6	Transport sanitarny: - 150,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę + 4,00 zł/km w dwie strony		
7	Transport paramedyczny: -180,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę + 4,00 zł/km w dwie		
8	Zabezpieczenie medyczne imprez: - 300,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę.		
14. WYPOŻYCZENIE SPRZĘTU REHABILITACYJNEGO			
		kaucja	opłata za miesiąc
1	Łóżko + materac	200 zł	100 zł
2	Wózek inwalidzki	200 zł	100 zł
3	Kule łokciowe	100 zł	60 zł
4	Kule pachowe	100 zł	60 zł
5	Czwóróg	100 zł	60 zł
6	Orteza	100 zł	60 zł
7	Chodzik	100 zł	60 zł

8	Balkonik przestawny	100 zł	60 zł
*Cennik nie stanowi oferty handlowej wg art.66 par.1 Kodeksu Cywilnego i jest publikowany tylko w celach informacyjnych Ceny usług niewymienionych w Cenniku Usług Komercyjnych, a świadczonych przez PCM w Wołowie dla osób nieubezpieczonych będą ustalane w drodze wyceny.			

PREZES
ZARZĄDU SPÓŁKI
Piotr Burdach

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. 0,00007 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
14,00 zł	0,49 zł	2,80 zł
Wysłanie dokumentacji medycznej na terenie kraju		19,00 zł (do 60 kartek)
		25,00 zł (powyżej 60 kartek)

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

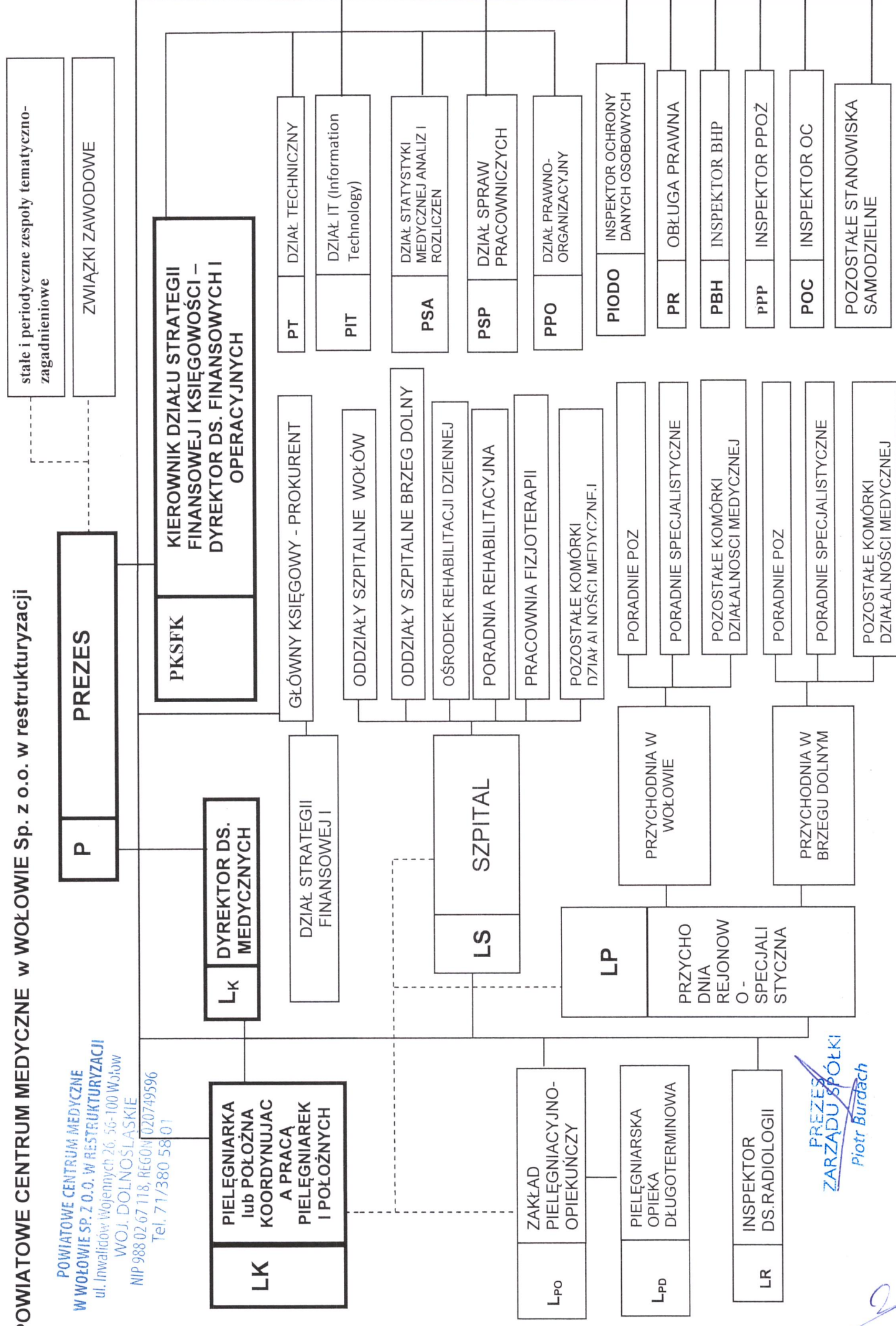
Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 1545)


PREZES
ZARZĄDU SPOŁEKI
Piotr Burdach

POWIATOWE CENTRUM MEDYCZNE w WOŁOWIE Sp. z o.o. w restrukturyzacji

**POWIATOWE CENTRUM MEDYCZNE
W WOŁOWIE SP. Z O.O. W RESTRUKTURYZACJI**
ul. Inwalidów Wojennych 26, 56-100 Włów
WOJ. DOLNOŚLĄSKIE
NIP 988 02 67 118, REGON 1020749596
Tel. 71/380 581 01



~~PREZES
ZARZĄDU SPÓŁKI~~
Piotr Burdach

Karta praw i obowiązków pacjenta
Powiatowym Centrum Medycznym w Wołowie Sp. z o.o.
w restrukturyzacji

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
ZARZĄDU SPÓŁKI
Piotr Burdach