



Załącznik nr 1 do Uchwały nr 7/2024
Zarządu Powiatowego Centrum Medycznego w
Wołowie Spółka z o. o. w restrukturyzacji z dnia
15.04.2024 r. w sprawie wprowadzenia
Regulaminu organizacyjnego

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

Zatwierdził: Piotr Burdach - Prezes Zarządu Spółki

Wołów, 15.04.2024 r.

Regulamin organizacyjny, tekst jednolity z dnia 15.04.2024 r.

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. 2024 r. poz. 18 z późn. zm.);
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. 2004 r. poz. 146);
4. Wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą (pod numerem 000000022469).
5. Umowy Spółki (tekst jednolity z dnia 31.05.2023) r.
6. Rejestru Przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia – Fabrycznej we Wrocławiu, IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego (pod numerem KRS 0000305310).
7. Niniejszego regulaminu organizacyjnego.
8. Innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§2

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

§3

1. Organami Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie Sp. z o.o. 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-lecznym, 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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1545 ze 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. W RESTRUKTURYZACJI

§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 16 listopada 2016 r. o zmianie ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 2138) 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, rehabilitacji, rehabilitacji neurologicznej;
 - 3) diagnostyce i leczeniu w pracowniach: endoskopowej, ultrasonograficznej, EKG, obrazowej, tomografii komputerowej 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;
 - 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;
 - 12) realizacji, zleconych przez właściwy organ, określonych zadań związanych z obronnością państwa, obroną cywilną i ochroną ludności z zastosowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
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 kliniczne, naukowe i prace badawczo-rozwojowe.
6. Spółka może zawierać umowy na realizację świadczeń zdrowotnych, a także programów profilaktycznych z dysponentami środków publicznych.

7. W celu zapewnienia kompleksowej realizacji świadczeń zdrowotnych Powiatowe Centrum Medyczne w Wołowie Spółka z o. o. w restrukturyzacji może, w ramach środków finansowych określonych w umowie z płatnikiem, wykonywać świadczenia przez osoby / podmioty trzecie w oparciu o zawarte z nimi umowy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Spółka może prowadzić, bez szkody dla jakości i dostępności realizowanych świadczeń zdrowotnych, działalność gospodarczą inną niż działalność leczniczą, w szczególności poprzez wynajem wolnych powierzchni, będących w jego dyspozycji na podstawie umowy dzierżawy, wypożyczanie sprzętu medycznego, itp.
9. Wewnętrzny porządek i czas pracy poszczególnych grup zawodowych określa Regulamin Pracy, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi na terenie podmiotu leczniczego.

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. Przychodnia Rejonowo - Specjalistyczna zlokalizowana jest 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) w Wołowie przy ul. Inwalidów Wojennych 26.

§ 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**

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE ZAKŁADÓW LECZNICZYCH:

1. **Szpital (01)**
2. **Zakład Pielęgnacyjno – Opiekuńczy (02)**
3. **Przychodnia Rejonowo – Specjalistyczna (03)**
4. **Laboratorium (04)**

§10

Jednostki organizacyjne wchodzące w skład zakładów leczniczych:

01. Szpital

Brzeg Dolny	Wołów
Oddział chorób wewnętrznych w Brzegu Dolnym (RPWDL – L.p. 1);	Oddział rehabilitacyjny w Wołowie (RPWDL – L.p. 2);
Oddział chirurgiczny ogólny w Brzegu Dolnym (RPWDL – L.p. 5);	Ambulatorium ogólne – Poradnia (gabinet) nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej w Wołowie (RPWDL – L.p. 7);
Izba przyjęć szpitala w Brzegu Dolnym (RPWDL – L.p. 6);	Pracownia fizjoterapii w Wołowie (RPWDL – L.p. 16);
Blok operacyjny w Brzegu Dolnym (RPWDL – L.p. 8);	Oddział rehabilitacji neurologicznej w Wołowie (RPWDL – L.p. 77);
Pracownia endoskopii w Brzegu Dolnym (RPWDL – L.p. 9);	Gabinet diagnostyczno – zabiegowy w Wołowie (RPWDL – L.p. 88);
Pracownia diagnostyki obrazowej w Brzegu Dolnym (RPWDL – L.p. 10);	Pracownia diagnostyki obrazowej w Wołowie (RPWDL – L.p. 110);
Pracownia USG w Brzegu Dolnym (RPWDL – L.p. 11);	Zespół transportu sanitarnego w Wołowie (RPWDL – L.p. 124);
Dział farmacji w Brzegu Dolnym (RPWDL – L.p. 13);	-
Sterylizatornia w Brzegu Dolnym (RPWDL – L.p. 14);	-

02. Zakład Pielęgnacyjno – Opiekuńczy:

- a) **Zakład pielęgnacyjno-opiekuńczy** w Wołowie (RPWDL – L.p. 18);
- b) **Pielęgniarska opieka długoterminowa** w Wołowie (RPWDL – L.p. 19);

03. Przychodnia Rejonowo – Specjalistyczna – Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne
a) **Poradnie podstawowej opieki zdrowotnej:**

Brzeg Dolny	Wołów
Poradnia lekarza POZ w Brzegu Dolnym (RPWDL – L.p. 57);	Poradnia lekarza POZ w Wołowie (RPWDL – L.p. 33);
Poradnia lekarza POZ dla dzieci w Brzegu Dolnym (RPWDL – L.p. 58);	Poradnia lekarza POZ dla dzieci w Wołowie (RPWDL – L.p. 34);
Poradnia medycyny pracy w Brzegu Dolnym (RPWDL – L.p. 59);	Poradnia medycyny pracy w Wołowie (RPWDL – L.p. 35);
Gabinet pielęgniarki środowiskowej w Brzegu Dolnym (RPWDL – L.p. 73);	Gabinet pielęgniarki środowiskowej w Wołowie (RPWDL – L.p. 37);
Gabinet zabiegowy w Brzegu Dolnym (RPWDL – L.p. 62);	Gabinet diagnostyczno – zabiegowy w Wołowie (RPWDL – L.p. 38);
Punkt szczepień w Brzegu Dolnym (RPWDL – L.p. 63);	Punkt szczepień w Wołowie (RPWDL – L.p. 39);
Pracownia diagnostyki obrazowej w Brzegu Dolnym (RPWDL – L.p. 64);	Pracownia diagnostyki obrazowej w Wołowie (RPWDL – L.p. 40);
Pracownia EKG w Brzegu Dolnym (RPWDL – L.p. 65);	Pracownia EKG w Wołowie (RPWDL – L.p. 41);
Pracownia USG w Brzegu Dolnym (RPWDL – L.p. 66);	Pracownia USG w Wołowie (RPWDL – L.p. 42);
Gabinet położnej środowiskowej – rodzinnej w Brzegu Dolnym (RPWDL – L.p. 61);	Gabinet położnej środowiskowej – rodzinnej w Wołowie (RPWDL – L.p. 72);
	Ośrodek rehabilitacji dziennej w Wołowie (RPWDL – L.p. 113);
Gabinety medycyny szkolnej	
Brzeg Dolny	Wołów
Gabinet medycyny szkolnej w Liceum Ogólnokształcącym im. J.M. Ossolińskiego w Brzegu Dolnym (RPWDL – L.p. 80);	Gabinet medycyny szkolnej w Zespole Szkół Zawodowych w Wołowie (RPWDL – L.p. 78);
Gabinet medycyny szkolnej w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 1 w Brzegu Dolnym, Szkoła Podstawowa nr 6 im. M. Kopernika w Brzegu Dolnym (RPWDL – L.p. 81);	Gabinet medycyny szkolnej w Szkole Podstawowej nr 2 w Wołowie (RPWDL – L.p. 114);
Gabinet medycyny szkolnej w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 1, Szkoła Podstawowa nr 6 im. M. Kopernika w Brzegu Dolnym (RPWDL – L.p. 83);	Gabinet medycyny szkolnej w Publicznym Gimnazjum w Wołowie (RPWDL – L.p. 115);
Gabinet medycyny szkolnej w Szkole Podstawowej nr 5 w Brzegu Dolnym (RPWDL – L.p. 84);	Gabinet medycyny szkolnej w Zespole Szkół Publicznych w Wołowie (RPWDL – L.p. 118);
Gabinet medycyny szkolnej w Zespole Szkół Zawodowych w Brzegu Dolnym (RPWDL – L.p. 85);	-
Gabinet medycyny szkolnej w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 w Brzegu Dolnym, Szkoła Podstawowa nr 1 im. A. Mickiewicza w Brzegu Dolnym (RPWDL – L.p. 86);	-
Gabinet medycyny szkolnej w Zespole Placówek	-

Resocjalizacyjnych w Brzegu Dolnym (RPWDL – L.p. 87);	
Inne miejscowości	
Gabinet medycyny szkolnej w Szkole Podstawowej im. J. Kusocińskiego w Pogalewie Wielkim (RPWDL – L.p. 79);	
Gabinet medycyny szkolnej w Szkole Podstawowej w Godzięcinie (RPWDL – L.p. 82);	
Gabinet medycyny szkolnej w Szkole Podstawowej w Starym Wołowie (RPWDL – L.p. 116);	
Gabinet medycyny szkolnej w Szkole Podstawowej w Warzęgowie (RPWDL – L.p. 117);	
Gabinet medycyny szkolnej w Zespole Placówek Resocjalizacyjnych w Godzięcinie (RPWDL – L.p. 126);	

b) Poradnie specjalistyczne:

Brzeg Dolny	Wołów
-	Poradnia rehabilitacyjna w Wołowie (RPWDL – L.p. 15);
Poradnia diabetologiczna w Brzegu Dolnym (RPWDL – L.p. 44);	Poradnia diabetologiczna w Wołowie (RPWDL – L.p. 20);
Poradnia dermatologiczna w Brzegu Dolnym (RPWDL – L.p. 46);	Poradnia dermatologiczna w Wołowie (RPWDL – L.p. 22);
Gabinet diagnostyczno – zabiegowy przy poradni dermatologicznej w Brzegu Dolnym (RPWDL – L.p. 106);	Gabinet diagnostyczno – zabiegowy przy poradni dermatologicznej w Wołowie (RPWDL – L.p. 123);
Poradnia neurologiczna w Brzegu Dolnym (RPWDL – L.p. 47);	Poradnia neurologiczna w Wołowie (RPWDL – L.p. 23);
Gabinet diagnostyczno – zabiegowy przy poradni neurologicznej w Brzegu Dolnym (RPWDL – L.p. 109);	-
Poradnia ginekologiczno – położnicza w Brzegu Dolnym (RPWDL – L.p. 49);	Poradnia ginekologiczno – położnicza w Wołowie (RPWDL – L.p. 25);
Gabinet diagnostyczno – zabiegowy przy poradni ginekologiczno – położniczej w Brzegu Dolnym (RPWDL – L.p. 90);	Gabinet diagnostyczno – zabiegowy przy poradni ginekologiczno – położniczej w Wołowie (RPWDL – L.p. 96);
Poradnia chirurgii ogólnej w Brzegu Dolnym (RPWDL – L.p. 50);	Poradnia chirurgii ogólnej w Wołowie (RPWDL – L.p. 26);
Gabinet diagnostyczno – zabiegowy przy poradni chirurgii ogólnej w Brzegu Dolnym (RPWDL – L.p. 91);	Gabinet diagnostyczno – zabiegowy przy poradni chirurgii ogólnej w Wołowie (RPWDL – L.p. 97);
Poradnia chirurgii urazowo – ortopedycznej w Brzegu Dolnym (RPWDL – L.p. 51);	Poradnia chirurgii urazowo – ortopedycznej w Wołowie (RPWDL – L.p. 27);
Gabinet diagnostyczno – zabiegowy przy poradni chirurgii urazowo – ortopedycznej w Brzegu Dolnym (RPWDL – L.p. 94);	Gabinet diagnostyczno – zabiegowy przy poradni chirurgii urazowo – ortopedycznej w Wołowie (RPWDL – L.p. 100);
Poradnia okulistyka w Brzegu Dolnym (RPWDL – L.p. 52);	Poradnia okulistyka w Wołowie (RPWDL – L.p. 28);
Gabinet diagnostyczno – zabiegowy przy poradni okulistyki w Brzegu Dolnym (RPWDL – L.p. 92);	Gabinet diagnostyczno – zabiegowy przy poradni okulistyki w Wołowie (RPWDL – L.p. 98);
Poradnia otolaryngologiczna w Brzegu Dolnym	-

(RPWDL – L.p. 54);	
Gabinet diagnostyczno – zabiegowy przy poradni otolaryngologicznej w Brzegu Dolnym (RPWDL – L.p. 93);	-
Pracownia audiometryczna w Brzegu Dolnym (RPWDL – L.p. 67);	-
-	Poradnia reumatologiczna w Wołowie (RPWDL – L.p. 24);
Poradnia zdrowia psychicznego w Brzegu Dolnym (RPWDL – L.p. 75);	-
Poradnia psychologiczna w Brzegu Dolnym (RPWDL – L.p. 70);	-
Poradnia leczenia uzależnień w Brzegu Dolnym (RPWDL – L.p. 76);	-
Poradnia nefrologiczna w Brzegu Dolnym (RPWDL – L.p. 128);	-
-	Poradnia onkologiczna w Wołowie (RPWDL – L.p. 31);
Szkoła rodzenia w Brzegu Dolnym (RPWDL – L.p. 68);	-
Poradnia chirurgii naczyniowej w Brzegu Dolnym (RPWDL – L.p. 129).	-
Pracownia tomografii komputerowej w Brzegu Dolnym (RPWDL – L.p. 130).	-

04. Laboratorium

- **Pracownia diagnostyki laboratoryjnej** (Laboratorium) w Brzegu Dolnym (RPWDL – L.p. 43);

§ 11

1. W Powiatowym Centrum Medycznym w Wołowie Sp. z o. o. w restrukturyzacji funkcjonują następujące komórki organizacyjne prowadzące działalność administracyjną:
 - 1) Dział finansowo - księgowy;
 - 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) Dyrektor ds. finansowych
 - 2) Dyrektor ds. medycznych
 - 3) Inspektor archiwista;
 - 4) Inspektor bhp;
 - 5) Inspektor ppoż;
 - 6) Inspektor ochrony danych osobowych;
 - 7) Inspektor ds. obrony cywilnej – Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
 - 8) Pielęgniarka epidemiologiczna;
 - 9) Położna koordynująca pracą pielęgniarek i położnych;
 - 10) Obsługa prawna.
 - 11) Pełnomocnik / Pełnomocnicy Zarządu – na podstawie udzielonego w formie pisemnej pełnomocnictwa.

ROZDZIAŁ VI - ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA 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 strategicznego i 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 oraz Pielęgniarka Oddziałowa.
3. **Oddziałem chirurgii ogólnej** kieruje Zarządzający oddziałem – Kierownik (Ordynator) w razie jego nieobecności jego zastępca, w zakresie spraw medycznych podporządkowani Dyrektorowi ds. medycznych oraz Pielęgniarka Oddziałowa.
4. **Oddziałem rehabilitacyjnym i rehabilitacji neurologicznej** kieruje Zarządzający oddziałem – Kierownik (Ordynator) w razie jego nieobecności jego zastępca, w zakresie spraw medycznych podporządkowani Dyrektorowi ds. medycznych oraz Pielęgniarka Oddziałowa.
5. **Do zadań oddziałów szpitalnych (chorób wewnętrznych, chirurgii ogólnej, rehabilitacji i rehabilitacji neurologicznej) należy w szczególności:**
 - 1) zapewnienie całodobowej opieki stacjonarnej;
 - 2) rozpoznawanie, leczenie, orzekanie o stanie zdrowia;
 - 3) organizacja, ustalanie i prowadzenie procesu diagnostyczno – terapeutycznego w oparciu o obowiązujące wytyczne i przepisy prawa w tym ogólne warunki udzielania świadczeń zgodnie z realizowanym profilem udzielanych świadczeń;
 - 4) nadzór nad stanem epidemiologicznym Oddziału, podejmowanie działań profilaktycznych, eliminowanie i analiza incydentów epidemiologicznych oraz właściwe prowadzenie wymaganej dokumentacji dotyczącej zagadnień epidemiologicznych, zgłaszanie do Pielęgniarki Epidemiologicznej wszystkich przypadków zakażeń szpitalnych, obserwacji, spostrzeżeń i wniosków w tym zakresie;
 - 5) programowanie i organizowanie działalności profilaktyczno - leczniczej w zakresie schorzeń medycznych właściwych danej specjalności medycznej oddziału;
 - 6) monitorowanie, analizę i ocenę jakości udzielanych świadczeń medycznych;
 - 7) udzielanie wykwalifikowanej pomocy w nagłych wypadkach i nagłych zachorowaniach;
 - 8) wykonywanie badań diagnostycznych w oparciu o pracownie diagnostyczne na rzecz pacjentów;
 - 9) zapewnienie opieki pielęgnacyjnej uwarunkowanej stanem zdrowia pacjenta oraz zgodnej z wewnętrznym regulaminem zabezpieczenia opieki pielęgniarskiej;
 - 10) utrzymanie kontaktu z rodzinami pacjentów lub ich opiekunami prawnymi;
 - 11) prowadzenie instruktażu w zakresie włączania pacjentów i ich rodzin do realizacji zachowań prozdrowotnych oraz kontynuacji procesu terapeutycznego w warunkach domowych;
 - 12) prowadzenie specjalizacji, szkoleń oraz doształcania pracowników medycznych;
 - 13) terminowe sporządzanie i przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym obowiązującej sprawozdawczości i statystyki.
 - 14) prawidłowa realizacja kontraktu i umów podpisanych przez podmiot leczniczy w części dotyczącej Oddziału z uwzględnieniem efektów ekonomicznych oraz ich okresową analizę i planowanie działalności Oddziału dla celów kontraktowania;
 - 15) współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Spółki;

- 16) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego;
- 17) przestrzeganie praw pacjenta, kodeksu etyki lekarskiej,
- 18) udzielanie wyjaśnień dotyczących skarg i zażaleń na działalność Oddziału;
- 19) prawidłowe organizowanie i nadzorowanie pracy zespołu z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie unormowań prawnych, w tym racjonalne i optymalne dostosowanie potencjału kadrowego do realizowanych zadań;
- 20) adaptacje nowo przyjmowanych pracowników (w tym szkolenia na stanowisku pracy, określanie ich obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności);
- 21) podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 22) podejmowanie w trybie obowiązującym w podmiocie leczniczym działań w celu zapewnienia zasobów wymaganych do realizacji zadań Oddziału oraz nadzorowanie prawidłowości i racjonalności ich wykorzystania;
- 23) współpracę z kadrą kierowniczą podmiotu leczniczego oraz prawidłowy przepływ informacji zarządczych wśród podległego personelu;
- 24) udział w komisjach działających w strukturach podmiotu leczniczego;
- 25) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy przez pracowników Oddziału;
- 26) stosowanie się do obowiązujących na terenie podmiotu leczniczego regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń, przepisów p.poż., nadzorowanie podległego personelu w w/w zakresie;
- 27) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, wymogami Ministerstwa Zdrowia, Narodowego Funduszu Zdrowia i innych przepisów w tym zakresie oraz przestrzeganie wszystkich polityk i wytycznych związanych z RODO;
- 28) realizowanie innych poleceń przełożonych związanych z prowadzoną działalnością nieujętych powyżej.

6. Ośrodkiem rehabilitacji dziennej kieruje Zarządzający – Kierownik w oddziale rehabilitacji i rehabilitacji neurologicznej, 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) nadzór nad stanem epidemiologicznym ośrodka, podejmowanie działań profilaktycznych, eliminowanie i analiza incydentów epidemiologicznych oraz właściwe prowadzenie wymaganej dokumentacji dotyczącej zagadnień epidemiologicznych, zgłaszanie do Pielęgniarki Epidemiologicznej wszystkich przypadków zakażeń szpitalnych, obserwacji, spostrzeżeń i wniosków w tym zakresie;
- 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 oraz kontynuacji procesu terapeutycznego w warunkach domowych;
- 10) prowadzenie szkoleń oraz dokształcania pracowników medycznych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją i statystyką medyczną;
- 12) prawidłowa realizacja kontraktu i umów podpisanych przez podmiot leczniczy w części dotyczącej Oddziału z uwzględnieniem efektów ekonomicznych oraz ich okresową analizę i planowanie działalności Oddziału dla celów kontraktowania;
- 13) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Spółki;

- 14) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego
- 15) udzielanie wyjaśnień dotyczących skarg i zażaleń na działalność ośrodka;
- 16) prawidłowe organizowanie i nadzorowanie pracy zespołu z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie unormowań prawnych, w tym racjonalne i optymalne dostosowanie potencjału kadrowego do realizowanych zadań;
- 17) adaptacje nowo przyjmowanych pracowników (w tym szkolenia na stanowisku pracy, określanie ich obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności);
- 18) podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 19) podejmowanie w trybie obowiązującym w podmiocie leczniczym działań w celu zapewnienia zasobów wymaganych do realizacji zadań ośrodka oraz nadzorowanie prawidłowości i racjonalności ich wykorzystania;
- 20) współpracę z kadrą kierowniczą podmiotu leczniczego oraz prawidłowy przepływ informacji zarządczych wśród podległego personelu;
- 21) udział w komisjach działających w strukturach podmiotu leczniczego;
- 22) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy przez pracowników ośrodka;
- 23) stosowanie się do obowiązujących na terenie podmiotu leczniczego regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń, przepisów p.poż., nadzorowanie podległego personelu w w/w zakresie;
- 24) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, wymogami Ministerstwa Zdrowia, Narodowego Funduszu Zdrowia i innych przepisów w tym zakresie oraz przestrzeganie wszystkich polityk i wytycznych związanych z RODO;
- 25) realizowanie innych poleceń przełożonych związanych z prowadzoną działalnością nieujętych powyżej.

7. **Izbą przyjęć** kieruje Zarządzający – Kierownik Izby przyjęć, w zakresie spraw medycznych podporządkowany Dyrektorowi ds. medycznych oraz Pielęgniarka Oddziałowa. 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) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Spółki;
- 10) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego;
- 11) rejestracja wszystkich zgłaszających się pacjentów oraz prowadzenie rejestru odmów przyjęcia do szpitala;
- 12) udzielanie wyjaśnień dotyczących skarg i zażaleń na działalność ośrodka;
- 13) prawidłowe organizowanie i nadzorowanie pracy zespołu z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie unormowań prawnych, w tym racjonalne i optymalne dostosowanie potencjału kadrowego do realizowanych zadań;
- 14) adaptacje nowo przyjmowanych pracowników (w tym szkolenia na stanowisku pracy, określanie ich obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności);

- 15) podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 16) podejmowanie w trybie obowiązującym w podmiocie leczniczym działań w celu zapewnienia zasobów wymaganych do realizacji zadań ośrodka oraz nadzorowanie prawidłowości i racjonalności ich wykorzystania;
- 17) współpracę z kadrą kierowniczą podmiotu leczniczego oraz prawidłowy przepływ informacji zarządczych wśród podległego personelu;
- 18) udział w komisjach działających w strukturach podmiotu leczniczego;
- 19) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy przez pracowników Izby przyjęć;
- 20) stosowanie się do obowiązujących na terenie podmiotu leczniczego regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń, przepisów p.poż., nadzorowanie podległego personelu w w/w zakresie;
- 21) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, wymogami Ministerstwa Zdrowia, Narodowego Funduszu Zdrowia i innych przepisów w tym zakresie oraz przestrzeganie wszystkich polityk i wytycznych związanych z RODO;
- 22) realizowanie innych poleceń przełożonych związanych z prowadzoną działalnością nieujętych powyżej.

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
- 7) udzielanie wyjaśnień dotyczących skarg i zażaleń na działalność bloku operacyjnego;
- 8) prawidłowe organizowanie i nadzorowanie pracy zespołu z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie unormowań prawnych, w tym racjonalne i optymalne dostosowanie potencjału kadrowego do realizowanych zadań;
- 9) adaptacje nowo przyjmowanych pracowników (w tym szkolenia na stanowisku pracy, określanie ich obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności);
- 10) podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 11) podejmowanie w trybie obowiązującym w podmiocie leczniczym działań w celu zapewnienia zasobów wymaganych do realizacji zadań ośrodka oraz nadzorowanie prawidłowości i racjonalności ich wykorzystania;
- 12) współpracę z kadrą kierowniczą podmiotu leczniczego oraz prawidłowy przepływ informacji zarządczych wśród podległego personelu;
- 13) udział w komisjach działających w strukturach podmiotu leczniczego;
- 14) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy przez pracowników bloku operacyjnego;

- 15) stosowanie się do obowiązujących na terenie podmiotu leczniczego regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń, przepisów p.poż., nadzorowanie podległego personelu w w/w zakresie;
- 16) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, wymogami Ministerstwa Zdrowia, Narodowego Funduszu Zdrowia i innych przepisów w tym zakresie oraz przestrzeganie wszystkich polityk i wytycznych związanych z RODO;
- 17) realizowanie innych poleceń przełożonych związanych z prowadzoną działalnością nieujętych powyżej.

9. Zakładem pielęgnacyjno – opiekuńczym kieruje Zarządzający – Kierownik Zakładu Pielęgnacyjno - opiekuńczego podporządkowany Dyrektorowi ds. medycznych. Do zadań zakładu pielęgnacyjno - opiekuńczego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie całodobowej pielęgnacji pacjenta i kontynuacji leczenia;
- 2) udzielanie kwalifikowanej pomocy w nagłych wypadkach i nagłych zachorowaniach;
- 3) zabezpieczenie ogólnej rehabilitacji w podstawowym zakresie w celu zmniejszenia skutków upośledzenia ruchowego oraz usprawnienia ruchowego;
- 4) wykonywanie badań diagnostycznych w oparciu o pracownie diagnostyczne na rzecz pacjentów;
- 5) zapewnienie badań i terapii psychologicznej;
- 6) zapewnienie badań i terapii logopedycznej;
- 7) zapewnienie terapii zajęciowej;
- 8) zapewnienie konsultacji specjalistycznych;
- 9) zapewnienie zleconego transportu;
- 10) pomoc w nabywaniu przedmiotów ortopedycznych, środków pomocniczych i materiałów medycznych;
- 11) edukacja zdrowotna;
- 12) zapewnienie opieki pielęgnacyjnej uwarunkowanej stanem zdrowia pacjenta;
- 13) utrzymanie kontaktu z rodzinami pacjentów lub ich opiekunami prawnymi;
- 14) prowadzenie szkoleń oraz dokształcania pracowników medycznych;
- 15) zapewnienie niezbędnej opieki lekarskiej;
- 16) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją i statystyką medyczną;
- 17) prawidłowa realizacja kontraktu i umów podpisanych przez podmiot leczniczy w części dotyczącej Oddziału z uwzględnieniem efektów ekonomicznych oraz ich okresową analizę i planowanie działalności Oddziału dla celów kontraktowania;
- 18) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Spółki;
- 19) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego
- 20) udzielanie wyjaśnień dotyczących skarg i zażaleń na działalność zakładu;
- 21) prawidłowe organizowanie i nadzorowanie pracy zespołu z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie unormowań prawnych, w tym racjonalne i optymalne dostosowanie potencjału kadrowego do realizowanych zadań;
- 22) adaptacje nowo przyjmowanych pracowników (w tym szkolenia na stanowisku pracy, określanie ich obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności);
- 23) podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 24) podejmowanie w trybie obowiązującym w podmiocie leczniczym działań w celu zapewnienia zasobów wymaganych do realizacji zadań zakładu oraz nadzorowanie prawidłowości i racjonalności ich wykorzystania;
- 25) współpracę z kadrą kierowniczą podmiotu leczniczego oraz prawidłowy przepływ informacji zarządczych wśród podległego personelu;

- 26) udział w komisjach działających w strukturach podmiotu leczniczego;
- 27) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy przez pracowników zakładu;
- 28) stosowanie się do obowiązujących na terenie podmiotu leczniczego regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń, przepisów p.poż., nadzorowanie podległego personelu w w/w zakresie;
- 29) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, wymogami Ministerstwa Zdrowia, Narodowego Funduszu Zdrowia i innych przepisów w tym zakresie oraz przestrzeganie wszystkich polityk i wytycznych związanych z RODO;
- 30) realizowanie innych poleceń przełożonych związanych z prowadzoną działalnością nieujętych powyżej.

10. Działem farmacji kieruje Zarządzający - Kierownik – 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) prowadzenie analiz i monitorowanie rynku wraz z formułowaniem wniosków do zarządu w zakresie zmian receptariusza celem podwyższania efektywności ekonomicznej gospodarki lekowej w spółce
- 9) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego
- 10) prawidłowe organizowanie i nadzorowanie pracy zespołu z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie unormowań prawnych, w tym racjonalne i optymalne dostosowanie potencjału kadrowego do realizowanych zadań;
- 11) podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 12) podejmowanie w trybie obowiązującym w podmiocie leczniczym działań w celu zapewnienia zasobów wymaganych do realizacji zadań zakładu oraz nadzorowanie prawidłowości i racjonalności ich wykorzystania;
- 13) współpracę z kadrą kierowniczą podmiotu leczniczego oraz prawidłowy przepływ informacji zarządczych wśród podległego personelu;
- 14) udział w komisjach działających w strukturach podmiotu leczniczego;
- 15) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy przez pracowników zakładu;
- 16) stosowanie się do obowiązujących na terenie podmiotu leczniczego regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń, przepisów p.poż., nadzorowanie podległego personelu w w/w zakresie;
- 17) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, wymogami Ministerstwa Zdrowia, Narodowego Funduszu Zdrowia i innych przepisów w tym zakresie oraz przestrzeganie wszystkich polityk i wytycznych związanych z RODO;
- 18) realizowanie innych poleceń przełożonych związanych z prowadzoną działalnością nieujętych powyżej.

11. Poradnią Rehabilitacyjną kieruje Zarządzający – Kierownik oddziału rehabilitacji i rehabilitacji neurologicznej, 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.
- 9) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, wymogami Ministerstwa Zdrowia, Narodowego Funduszu Zdrowia i innych przepisów w tym zakresie oraz przestrzeganie wszystkich polityk i wytycznych związanych z RODO;
- 10) współpracę z kadrą kierowniczą podmiotu leczniczego oraz prawidłowy przepływ informacji zarządczych wśród podległego personelu;
- 11) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy przez pracowników poradni;
- 12) stosowanie się do obowiązujących na terenie podmiotu leczniczego regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń, przepisów p.poż., nadzorowanie podległego personelu w w/w zakresie;
- 13) realizowanie innych poleceń przełożonych związanych z prowadzoną działalnością nieujętych powyżej.

12. Poradniami specjalistycznymi kieruje Zarządzający – Kierownik Przychodni podporządkowany Prezesowi Zarządu 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
- 6) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, wymogami Ministerstwa Zdrowia, Narodowego Funduszu Zdrowia i innych przepisów w tym zakresie oraz przestrzeganie wszystkich polityk i wytycznych związanych z RODO;
- 7) współpracę z kadrą kierowniczą podmiotu leczniczego oraz prawidłowy przepływ informacji zarządczych wśród podległego personelu;
- 8) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy przez pracowników poradni;
- 9) stosowanie się do obowiązujących na terenie podmiotu leczniczego regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń, przepisów p.poż., nadzorowanie podległego personelu w w/w zakresie;
- 10) realizowanie innych poleceń przełożonych związanych z prowadzoną działalnością nieujętych powyżej.

13. Poradnią medycyny pracy kieruje Zarządzający – Kierownik Przychodni, podporządkowany Prezesowi Zarządu Spółki. 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;
- 6) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, wymogami Ministerstwa Zdrowia, Narodowego Funduszu Zdrowia i innych przepisów w tym zakresie oraz przestrzeganie wszystkich polityk i wytycznych związanych z RODO;
- 7) współpracę z kadrą kierowniczą podmiotu leczniczego oraz prawidłowy przepływ informacji zarządczych wśród podległego personelu;
- 8) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy przez pracowników poradni;
- 9) stosowanie się do obowiązujących na terenie podmiotu leczniczego regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń, przepisów p.poż., nadzorowanie podległego personelu w w/w zakresie;
- 10) realizowanie innych poleceń przełożonych związanych z prowadzoną działalnością nieujętych powyżej.

14. Poradnią podstawowej opieki kieruje Zarządzający – Kierownik Przychodni, podporządkowany Prezesowi Zarządu Spółki. 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) realizacja zadań z zakresu profilaktyki, prewencji i promocji zdrowia (w tym programów profilaktycznych finansowanych przez NFZ oraz Ministerstwo Zdrowia);
- 4) wykonywanie szczepień ochronnych;
- 5) edukacja pacjentów
- 6) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, wymogami Ministerstwa Zdrowia, Narodowego Funduszu Zdrowia i innych przepisów w tym zakresie oraz przestrzeganie wszystkich polityk i wytycznych związanych z RODO;
- 7) współpraca z kadrą kierowniczą podmiotu leczniczego oraz prawidłowy przepływ informacji zarządczych wśród podległego personelu;
- 8) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy przez pracowników zakładu;
- 9) stosowanie się do obowiązujących na terenie podmiotu leczniczego regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń, przepisów p.poż., nadzorowanie podległego personelu w w/w zakresie;
- 10) realizowanie innych poleceń przełożonych związanych z prowadzoną działalnością nieujętych powyżej.

15. Pracownia endoskopii w zakresie spraw medycznych organizacji i nadzoru podlega Dyrektorowi ds. medycznych (w przypadku wakatu – Ordynatorowi oddziału chirurgii ogólnej). Do zadań pracowni endoskopii należy w szczególności:

- 1) wykonywanie specjalistycznych badań diagnostycznych górnego i dolnego odcinka przewodu pokarmowego (gastroskopia, kolonoskopia);
- 2) pobieranie w celach diagnostycznych materiałów do badań histopatologicznych, cytologicznych oraz innych testów;
- 3) gotowość do wykonywania badań endoskopowych układu pokarmowego według ustalonego harmonogramu pracy;

- 4) wykonywanie badań układu pokarmowego odpłatnie, na życzenie pacjenta, poza systemem świadczeń finansowanych ze środków publicznych
- 5) prawidłowa realizacja kontraktu i umów podpisanych przez podmiot leczniczy w części dotyczącej pracowni z uwzględnieniem efektów ekonomicznych oraz ich okresową analizę i planowanie działalności pracowni dla celów kontraktowania;
- 6) wykonywanie procedur medycznych w ramach umów zawartych z NFZ z innymi podmiotami leczniczymi;
- 7) współpraca z odbiorcami świadczeń z zakresu badań endoskopowych układu pokarmowego;
- 8) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, wymogami Ministerstwa Zdrowia, Narodowego Funduszu Zdrowia i innych przepisów w tym zakresie oraz przestrzeganie wszystkich polityk i wytycznych związanych z RODO.
- 9) ewidencjonowanie badań oraz analiza ich kosztów;
- 10) współpracę z kadrą kierowniczą podmiotu leczniczego oraz prawidłowy przepływ informacji zarządczych wśród podległego personelu;
- 11) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy przez pracowników zakładu;
- 12) stosowanie się do obowiązujących na terenie podmiotu leczniczego regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń, przepisów p.poż., nadzorowanie podległego personelu w w/w zakresie;
- 13) realizowanie innych poleceń przełożonych związanych z prowadzoną działalnością nieujętych powyżej.

16. Pracownią diagnostyki obrazowej kieruje lekarz specjalista w zakresie radiologii podporządkowany Dyrektorowi ds. medycznych.

Do zadań pracowni diagnostyki obrazowej należy w szczególności:

- 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu diagnostyki obrazowej;
- 2) wykonywanie badań radiologicznych (RTG), w tym również odpłatnych;
- 3) wykonywanie badań z zakresu tomografii komputerowej (TK);
- 4) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, wymogami Ministerstwa Zdrowia, Narodowego Funduszu Zdrowia i innych przepisów w tym zakresie oraz przestrzeganie wszystkich polityk i wytycznych związanych z RODO.;
- 5) ewidencjonowanie badań oraz analiza ich kosztów;
- 6) prowadzenie kontroli jakości badań;
- 7) zapewnienie pacjentom pełnej ochrony i bezpieczeństwa radiologicznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 8) ścisła współpraca z oddziałami szpitalnymi, poradniami specjalistycznymi, POZ w części dotyczącej kompleksowej opieki nad pacjentem;
- 9) prawidłowa realizacja kontraktu i umów podpisanych przez podmiot leczniczy w części dotyczącej pracowni z uwzględnieniem efektów ekonomicznych oraz ich okresową analizę i planowanie działalności pracowni dla celów kontraktowania;
- 10) wykonywanie procedur medycznych w ramach umów zawartych z NFZ z innymi podmiotami leczniczymi;
- 11) współpracę z kadrą kierowniczą podmiotu leczniczego oraz prawidłowy przepływ informacji zarządczych wśród podległego personelu;
- 12) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy przez pracowników pracowni;
- 13) stosowanie się do obowiązujących na terenie podmiotu leczniczego regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń, przepisów p.poż., nadzorowanie podległego personelu w w/w zakresie;
- 14) realizowanie innych poleceń przełożonych związanych z prowadzoną działalnością nieujętych powyżej.

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 (USG), w tym również odpłatnych;
- 4) ścisła współpraca z oddziałami szpitalnymi, poradniami specjalistycznymi, POZ w części dotyczącej kompleksowej opieki nad pacjentem;
- 5) współpraca z odbiorcami świadczeń z zakresu badań ultrasonograficznych;
- 6) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, wymogami Ministerstwa Zdrowia, Narodowego Funduszu Zdrowia i innych przepisów w tym zakresie oraz przestrzeganie wszystkich polityk i wytycznych związanych z RODO.;
- 7) ewidencjonowanie badań oraz analiza ich kosztów.
- 8) prawidłowa realizacja kontraktu i umów podpisanych przez podmiot leczniczy w części dotyczącej pracowni z uwzględnieniem efektów ekonomicznych oraz ich okresową analizę i planowanie działalności pracowni dla celów kontraktowania;
- 9) wykonywanie procedur medycznych w ramach umów zawartych z NFZ z innymi podmiotami leczniczymi;
- 10) współpracę z kadrą kierowniczą podmiotu leczniczego oraz prawidłowy przepływ informacji zarządczych wśród podległego personelu;
- 11) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy przez pracowników pracowni;
- 12) stosowanie się do obowiązujących na terenie podmiotu leczniczego regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń, przepisów p.poż., nadzorowanie podległego personelu w w/w zakresie;
- 13) realizowanie innych poleceń przełożonych związanych z prowadzoną działalnością nieujętych powyżej.

18. Pracownią fizjoterapii koordynuje Fizjoterapeuta, któremu powierzono obowiązki koordynowania pracą 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 dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, wymogami Ministerstwa Zdrowia, Narodowego Funduszu Zdrowia i innych przepisów w tym zakresie oraz przestrzeganie wszystkich polityk i wytycznych związanych z RODO.;
- 6) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją i statystyką medyczną;
- 7) prawidłowa realizacja kontraktu i umów podpisanych przez podmiot leczniczy w części dotyczącej pracowni z uwzględnieniem efektów ekonomicznych oraz ich okresową analizę i planowanie działalności pracowni dla celów kontraktowania;
- 8) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Spółki;
- 9) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego;
- 10) współpracę z kadrą kierowniczą podmiotu leczniczego oraz prawidłowy przepływ informacji zarządczych wśród podległego personelu;
- 11) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy przez pracowników pracowni;

12) stosowanie się do obowiązujących na terenie podmiotu leczniczego regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń, przepisów p.poż., nadzorowanie podległego personelu w w/w zakresie;

13) realizowanie innych poleceń przełożonych związanych z prowadzoną działalnością nieujętych powyżej.

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) wykonywanie badań laboratoryjnych odpłatnie, na życzenie pacjenta, poza systemem świadczeń finansowanych ze środków publicznych
- 3) prawidłowa realizacja kontraktu i umów podpisanych przez podmiot leczniczy w części dotyczącej diagnostyki laboratoryjnej z uwzględnieniem efektów ekonomicznych oraz ich okresową analizę i planowanie działalności pracowni dla celów kontraktowania;
- 4) stosowanie metod analitycznych zapewniających wiarygodność i przydatność wyników badań w procesie diagnostycznym i leczniczym;
- 5) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Spółki;
- 6) współpraca z odbiorcami świadczeń laboratoryjnych;
- 7) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, wymogami Ministerstwa Zdrowia, Narodowego Funduszu Zdrowia i innych przepisów w tym zakresie oraz przestrzeganie wszystkich polityk i wytycznych związanych z RODO.;
- 8) ewidencjonowanie badań oraz analiza ich kosztów;
- 9) realizowanie badań specjalistycznych, mikrobiologicznych, histopatologicznych, toksykologicznych, cytologicznych;
- 10) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego;
- 11) współpracę z kadrą kierowniczą podmiotu leczniczego oraz prawidłowy przepływ informacji zarządczych wśród podległego personelu;
- 12) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy przez pracowników pracowni;
- 13) stosowanie się do obowiązujących na terenie podmiotu leczniczego regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń, przepisów p.poż., nadzorowanie podległego personelu w w/w zakresie;
- 14) realizowanie innych poleceń przełożonych związanych z prowadzoną działalnością nieujętych powyżej.

20. W ramach pracowni diagnostyki laboratoryjnej działa Bank Krwi oraz Pracownia Immunologii Transfuzjologicznej. Nadzór nad Pracownią Immunologii Transfuzjologicznej oraz Banku Krwi pełni Kierownik Pracowni Immunologii Transfuzjologicznej oraz Banku Krwi, podporządkowany Kierownikowi pracowni diagnostyki laboratoryjnej. Do zadań Pracowni Immunologii Transfuzjologicznej oraz Banku Krwi 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
- 8) określanie grup krwi układu ABO i antygeny D z układu Rh,
- 9) wykrywanie przeciwciał odpornościowych,
- 10) dobór krwi- próba serologicznej zgodności biorcy i dawcy przed przetoczeniem krwi,
- 11) identyfikacja przeciwciał odpornościowych i nieoczekiwanych alloprzeciwciał,
- 12) szkolenie personelu,
- 13) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Spółki;
- 14) realizacja zadań na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa realizowanych przez szpital na podstawie odrębnych przepisów prawa.
- 15) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, wymogami Ministerstwa Zdrowia, Narodowego Funduszu Zdrowia i innych przepisów w tym zakresie oraz przestrzeganie wszystkich polityk i wytycznych związanych z RODO.;
- 16) współpracę z kadrą kierowniczą podmiotu leczniczego oraz prawidłowy przepływ informacji zarządczych wśród podległego personelu;
- 17) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy przez pracowników pracowni;
- 18) stosowanie się do obowiązujących na terenie podmiotu leczniczego regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń, przepisów p.poż., nadzorowanie podległego personelu w w/w zakresie;
- 19) realizowanie innych poleceń przełożonych związanych z prowadzoną działalnością nieujętych powyżej.

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, poza systemem świadczeń finansowanych ze środków publicznych;
- 4) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Spółki;
- 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;
- 9) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, wymogami Ministerstwa Zdrowia, Narodowego Funduszu Zdrowia i innych przepisów w tym zakresie oraz przestrzeganie wszystkich polityk i wytycznych związanych z RODO.;
- 10) współpracę z kadrą kierowniczą podmiotu leczniczego oraz prawidłowy przepływ informacji zarządczych wśród podległego personelu;
- 11) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy przez pracowników pracowni;
- 12) stosowanie się do obowiązujących na terenie podmiotu leczniczego regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń, przepisów p.poż., nadzorowanie podległego personelu w w/w zakresie;
- 13) realizowanie innych poleceń przełożonych związanych z prowadzoną działalnością nieujętych powyżej.

22. Pielęgniarka epidemiologiczna w zakresie spraw medycznych podlega Dyrektorowi ds. medycznych. Do zadań 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) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych;
- 6) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego;
- 7) monitorowanie przestrzegania standardów organizacji pracy;
- 8) określanie czynników ryzyka zakażeń wśród pacjentów i personelu – aktualizowanie źródła zakażeń;
- 9) przeprowadzanie dochodzeń epidemiologicznych, przedstawianie wyników kadrze kierowniczej;
- 10) sprawowanie nadzoru nad systemem izolacji pacjentów, którzy stanowią ryzyko zakażeń dla innych;
- 11) współpraca z członkami Komitetu i Zespołu zakażeń kontroli Zakażeń Szpitalnych w zakresie realizacji programu profilaktyki i kontroli zakażeń;
- 12) współpraca z instytucjami kontrolującymi;
- 13) organizowanie i prowadzenie edukacji personelu medycznego z zakresu zakażeń szpitalnych;
- 14) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, wymogami Ministerstwa Zdrowia, Narodowego Funduszu Zdrowia i innych przepisów w tym zakresie oraz przestrzeganie wszystkich polityk i wytycznych związanych z RODO.;
- 15) współpraca z kadrą kierowniczą podmiotu leczniczego oraz prawidłowy przepływ informacji zarządczych wśród podległego personelu;
- 16) stosowanie się do obowiązujących na terenie podmiotu leczniczego regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń, przepisów p.poż., nadzorowanie podległego personelu w w/w zakresie;
- 17) realizowanie innych poleceń przełożonych związanych z prowadzoną działalnością nieujętych powyżej.

23. Zespół transportu sanitarnego w zakresie organizacji i nadzoru podlega Prezesowi Zarządu Spółki. Do zadań zespołu transportu sanitarnego należy w szczególności:

- 1) całodobowe wykonywanie świadczeń w zakresie transportu sanitarnego na rzecz pacjentów Spółki;
- 2) odpłatne wykonywanie świadczeń w zakresie transportu sanitarnego na rzecz pacjentów i kontrahentów Spółki, poza systemem świadczeń finansowanych ze środków publicznych;
- 3) rzetelne prowadzenie kart drogowych;
- 4) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego
- 5) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, wymogami Ministerstwa Zdrowia, Narodowego Funduszu Zdrowia i innych przepisów w tym zakresie oraz przestrzeganie wszystkich polityk i wytycznych związanych z RODO.;
- 6) współpracę z kadrą kierowniczą podmiotu leczniczego oraz prawidłowy przepływ informacji zarządczych wśród podległego personelu;
- 7) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy przez pracowników pracowni;
- 8) stosowanie się do obowiązujących na terenie podmiotu leczniczego regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń, przepisów p.poż.,
- 9) nadzorowanie podległego personelu w w/w zakresie;
- 10) realizowanie innych poleceń przełożonych związanych z prowadzoną działalnością nieujętych powyżej.

24. Działem finansowo – księgowym kieruje Zarządzający – Główny Księgowy, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. finansowych Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie Spółka z o. o. w restrukturyzacji.

Do zadań Działu finansowo – księgowego należy w szczególności:

- 1) Opracowywanie analiz ekonomicznych oraz planów finansowych Spółki, przygotowanie raportów z realizacji planowych zadań dla poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz dla całej Spółki;
- 2) Inicjowanie podejmowania ważniejszych prac i przedsięwzięć mających na celu polepszenie metod i wyników gospodarowania środkami finansowymi i rzeczowymi. Prowadzenie rachunku ekonomicznego tych przedsięwzięć;
- 3) Organizacja i prowadzenie rachunkowości;
- 4) Sprawowanie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej co do legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów księgowych;
- 5) Organizowanie, kontrolowanie i koordynowanie prawidłowości obiegu dokumentów w księgowości;
- 6) Organizacja i prowadzenie gospodarki finansowej;
- 7) Rozliczanie pracowników z pobranych zaliczek;
- 8) Przyjmowanie, wydawanie i ewidencja depozytów;
- 9) Rozliczenie podatków, opłat i innych obciążeń - ewidencja tych rozliczeń;
- 10) Zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych;
- 11) Prowadzenie ewidencji i wszelkich rozliczeń dotyczących majątku, w tym rozliczanie inwentaryzacji;
- 12) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki, w zakresie prawidłowej ewidencji gospodarki majątkowej;
- 13) Prowadzenie rachunku kosztów i rozliczanie kosztów działalności w miejscu powstawania;
- 14) Przygotowywanie materiałów do sprawozdań na potrzeby jednostek zewnętrznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 15) Sporządzanie okresowej i rocznej sprawozdawczości finansowej, w terminach określonych przepisami.
- 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) Stałe monitorowanie uzyskiwanych efektów w stosunku do założonych planów.
- 21) Kontrola nad przebiegiem procesów ekonomiczno – finansowych oraz jakościowych w PCM.
- 22) Wyodrębnianie spośród powstałych odchyleń ich przyczyn i umożliwienie jak najszybszego powrotu do założonych planów.
- 23) Formułowanie zadań oraz oczekiwań dla poszczególnych komórek.
- 24) Wprowadzenie czytelnych podstaw dla systemu motywacyjnego.
- 25) 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.
- 26) Szacowanie wielkości sprzedaży oraz kosztów i zysków na potrzeby innych działów.
- 27) Śledzenie działań handlowych i techniki sprzedaży konkurencji, w celu optymalizacji własnej pozycji na rynku.
- 28) 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.
- 29) Określanie celów promocji sprzedaży, takich jak: przyciąganie nowych klientów.
- 30) Współpraca ze strukturami samorządowymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie prowadzonej działalności.
- 31) Śledzenie na bieżąco informacji o dostępnych funduszach zgodnych z działalnością i strategią rozwoju PCM.
- 32) Dbanie o optymalne zagospodarowanie posiadanej powierzchni Zakładu we współpracy z działem technicznym.
- 33) 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 Spółki. 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 Spółki 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.
- 12) Przygotowanie propozycji sprzedaży usług medycznych na rzecz innych podmiotów aniżeli Narodowy Fundusz Zdrowia.
- 13) Koordynacja i nadzór nad realizacją, przyjętych przez Prezesa Zarządu Spółki Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie Spółka z o. o. w restrukturyzacji, programów promocji zdrowia.

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 Zarządu Spółki 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 Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie Spółka z o. o. w restrukturyzacji,
- 3) Przygotowywanie materiałów do sprawozdań statystycznych,
- 4) Prognozowanie i planowanie w zakresie potrzeb kadrowych;

- 5) Bieżąca kontrola zatrudnienia;
- 6) Sprawozdawczość dotycząca ilości etatów, kwalifikacji personelu medycznego na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne;
- 7) Kompletowanie list obecności oraz kart urlopowych (kart pracy),
- 8) Współpraca z terenowymi organami administracji państwowej w zakresie działań związanych ze sprawami osobowymi;
- 9) Kontrolowanie i przestrzeganie dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej;
- 10) Dobór rezerwy kadrowej na stanowiska kierownicze;
- 11) Współdziałanie z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Spółki w ustalaniu i utrzymaniu optymalnego poziomu oraz struktury zatrudnienia;
- 12) Organizowanie staży, praktyk zawodowych, umów wolontarystycznych;
- 13) Współpraca przy przygotowywaniu ofert na kontraktowanie świadczeń zdrowotnych z NFZ w zakresie zatrudnienia;
- 14) Aktualizacja personelu w portalu potencjału NFZ;
- 15) Znajomość aktualnie obowiązujących przepisów prawnych;
- 16) Aktywne prowadzenie procesów rekrutacji i selekcji kadry medycznej oraz niemedycznej Spółki. (tworzenie ogłoszeń, prowadzenie rozmów rekrutacyjnych).

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.

27. Działem technicznym kieruje Zarządzający - Kierownik Działu technicznego, który podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki 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 uwidoczonych podczas tych przeglądów, pomiarów lub ekspertyz;
- 3) Prowadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji technicznej oraz ksiąg obiektów;

- 4) Praca zgodnie z przepisami obowiązującego prawa w tym uchwałami Prezesa Zarządu Spółki 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 Spółka z o. o. w restrukturyzacji;
- 7) Rozliczanie i kontrolowanie dostaw i zużycia opału, gazów medycznych i technicznych;
- 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 dla 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 Zarządu Spółki, zgodnie z Uchwałą Prezesa Zarządu Spółki;
 - d) nadzór nad transportem wewnątrzzakładowym, tj. transport posiłków, leków, bielizny szpitalnej itp.
 - e) Nadzór nad wykonywaniem usług zewnętrznych: pralniczych, odbioru odpadów, transportu posiłków.
 - f) przyjmowanie jednostkowych zamówień z poszczególnych komórek organizacyjnych i sporządzanie zbiorczych zamówień zgodnie z zawartymi umowami,
 - g) wycenianie zleceń zakupów,
 - h) zakup towarów za gotówkę zgodnie z zamówieniami z poszczególnych komórek organizacyjnych, w przypadku braku możliwości dokonania zakupu bezgotówkowego,
 - i) uzgadnianie terminów realizacji zamówień w przypadku dokonywania zamówień gotówkowych i za zaliczeniem pocztowym,
 - j) przyjmowanie towarów zamówieniowych na potrzeby Spółki,
 - k) wydawanie towaru na poszczególne komórki zgodnie z zamówieniami,
 - l) prowadzenie rejestru faktur z podziałem na poszczególne tryby przetargowe,
 - m) udział w komisjach inwentaryzacyjnych,
 - n) potwierdzanie rachunków i faktur pod względem merytorycznym
2. Współpraca przy przygotowywaniu ofert na kontraktowanie świadczeń zdrowotnych z NFZ w zakresie sprzętu.

W zakresie żywienia:

- 1) Kontrola nad stanem higienicznym i sanitarnym pomieszczeń kuchenek oddziałowych,
- 2) Obecność przy kontrolach sanitarno – epidemiologicznych, wynikających z w/w zakresu zadań

W zakresie urządzeń medycznych:

- 1) ewidencja i analiza potrzeb w zakresie zaopatrzenia w aparaturę medyczną;
- 2) utrzymanie w stanie ciągłej zdatości do użycia wyposażenia i aparatury medycznej;
- 3) nadzór nad terminowym wykonaniem przeglądów okresowych, konserwacji, legalizacji przedłużających ważność dopuszczenia aparatury medycznej do użytkowania, zgodnie z dokumentacją techniczną;
- 4) okresowa kontrola stanu aparatury medycznej, w tym: zgodności stanu fizycznego z ewidencją, aktualności dopuszczenia do użytku, warunków przechowywania, zabezpieczenia i użytkowania urządzeń medycznych;
- 5) realizacja napraw urządzeń medycznych na podstawie wniosków składanych przez użytkowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) aktualizacja wykazu urządzeń medycznych zgodnie z wymogami NFZ oraz Ministerstwa Zdrowia
- 7) ewidencjonowanie oraz aktualizowanie wykazu urządzeń medycznych w portalu Świadczeniodawcy, pod kątem przygotowywania ofert składanych do konkursów NFZ.

28. Działem prawno – organizacyjnym, kieruje Zarządzający – Kierownik Działu prawno - organizacyjnego, który podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki 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 rozstrzygnięcie,
- 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 kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 1 Ustawy prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.);
- 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 Spółka z o. o. 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 wnioski 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 Spółki dotyczących zamówień publicznych;
- 27) doradztwo w sprawach wyboru trybu udzielenia zamówienia oraz przygotowania dokumentacji;

W zakresie sekretariatu Prezesa Zarządu Spółki:

- 1) Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji:
 - a) Przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej;
 - b) Przyjmowanie, ewidencjonowanie i wysyłka korespondencji wychodzącej.
- 2) Rozdział korespondencji, ewidencja w dzienniku podawczym, po dekretacji doręczenie do poszczególnych komórek organizacyjnych.
- 3) Przyjmowanie i nadawanie, telefonów, faxów, korespondencji elektronicznej.
- 4) Obsługa interesantów, udzielanie informacji, kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych bądź stanowisk pracy.
- 5) Oprawa techniczna zebrań i spotkań inicjowanych przez Prezesa Zarządu 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 i ich rozdzielanie.
- 9) Zgłaszanie zapotrzebowania na posiłki dla pacjentów, na podstawie zestawień z poszczególnych oddziałów szpitalnych oraz ZPO.
- 10) Prowadzenie:

- a) Rejestru pism przychodzących i wychodzących,
- b) Rejestru Uchwał wydawanych przez Zarząd Spółki,
- c) Książki Kontroli,
- d) Rejestru umów.

29. Działem IT kieruje Zarządzający - Kierownik Działu IT, który podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki 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 Spółki.
- 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;

30. Obsługa prawna podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki. 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 Spółki 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) koordynowanie prowadzenia spraw rejestrowych spółki w ramach elektronicznych postępowań rejestrowych;
- 15) redagowanie Uchwał Prezesa Zarządu Spółki na potrzeby Zgromadzenia Wspólników;
- 16) współpraca z Zarządcą masy sanacyjnej i koordynowanie wszelkich czynności niezbędnych w postępowaniu restrukturyzacyjnym.

31. Inspektor ds. Obrony cywilnej podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki. Do zadań inspektora należy w szczególności:

- 8) koordynacja prac obronnych wykonywanych przez Spółkę, planowanie, opracowywanie i aktualizacja dokumentów dot. obronności;
- 9) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności zestawów zadań dokonywanie korekt i aktualizacji poszczególnych dokumentów planu obronnego realizacja zadań wynikających z rocznego planu zamierzeń Spółki;
- 10) opracowywanie corocznych planów realizacji zamierzeń obronnych Spółki oraz dokonywania adnotacji na bieżąco o wykonywaniu zadań;
- 11) 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) 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 Zarządu Spółki;
- 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 Zarządu Spółki 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 Spółki. 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 Spółki z przeprowadzonych przeglądów i kontroli;
- 8) Inne wynikające z ustaw i przepisów o BHP.

33. Inspektor ppoż podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki. 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 Spółki 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 Spółki.

Zakres odpowiedzialności:

1. zapewnienie zgodności działalności spółki z przepisami o ochronie danych osobowych oraz informowanie zarządu spółki o wykrytych nieprawidłowościach;
2. nadzór nad zespołem wspierającym pracę IOD (2 osoby);
3. koordynacja współpracy pomiędzy zespołem ds. ochrony danych osobowych a poszczególnymi komórkami organizacyjnymi spółki.

Podstawowe zadania i czynności:

- 1) wykonywanie zadań inspektora ochrony danych, o których mowa w art. 39 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych tj.:
 - a) informowanie zarządu, personelu spółki oraz podmiotów przetwarzających dane w imieniu spółki o ciężących na nich obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych,
 - b) doradztwo w sprawach z zakresu ochrony danych osobowych,
 - c) monitorowanie zgodności działalności spółki z przepisami o ochronie danych, w tym dokumentacji spółki (procedury, polityki, formularze, klauzule zgód oraz obowiązku informacyjnego) oraz podmiotów trzecich przetwarzających dane osobowe na zlecenie spółki, w tym poprzez prowadzenie audytów,
 - d) podnoszenie świadomości personelu spółki co do ich obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych (np. szkolenia, opracowywanie materiałów edukacyjnych, organizacja Dnia ochrony danych osobowych),
 - e) wsparcie spółki przy dokonywaniu oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowania wykonywania przez spółkę tej oceny,
 - f) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą (realizacja ich praw i kontakt z tym związany, uczestnictwo w procesie rozpatrywania reklamacji w związku z przetwarzaniem danych osobowych, realizacja zawiadomień o naruszeniu ochrony danych osobowych),
 - g) współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych (m.in. udzielanie odpowiedzi na złożone skargi oraz pisma kierowane przez urząd, zgłaszanie naruszeń ochrony danych, obsługa inspekcji prowadzonych przez urząd),
- 2) opiniowanie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz uczestnictwo w spotkaniach/telekonferencjach z tym związanych (zarówno wewnątrz jak i na zewnątrz spółki);
- 3) prowadzenie lub uczestnictwo w inspekcjach przeprowadzanych przez spółkę wobec podmiotów przetwarzających dane osobowe na jej zlecenie oraz audytów na rzecz spółki jako podmiotu przetwarzającego;

- 4) monitorowanie zmian w prawie ochrony danych osobowych, wydawanych wytycznych (m.in. przez Urząd Ochrony Danych Osobowych, Grupę Roboczą art. 29) oraz decyzji administracyjnych, kodeksów postępowania, ich analiza i ocena wpływu na działalność spółki;
- 5) ocena zasadności wniosków o udostępnienie danych osobowych kierowanych przez podmioty trzecie;
- 6) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, m.in. poprzez uczestnictwo w szkoleniach, konferencjach oraz seminariach poświęconych tematyce ochrony danych.

36. Inspektor archiwista podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki. 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 bezpośrednio 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 wykonywania zadań w zakresie obronności wynikających z przepisów ustawy 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.
4. W przypadku wakatów: Dyrektora ds. medycznych oraz Dyrektora ds. finansowych komórki organizacyjne w strukturze ww. podlegają bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.

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 lub pacjenci kierowani na podstawie odrębnych umów zawartych ze Spółką (m.in. medycyna pracy, badania uczniów, itp.). Zasady i tryb udzielania konsultacji innym podmiotom regulują odrębne umowy lub porozumienia.
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 pozostałe wymogi prawne określone w odrębnych przepisach prawnych. Wymogi zdrowotne całego personelu, w tym personelu lekarskiego, uczestniczącego w procesie udzielania świadczeń zdrowotnych, są weryfikowane wyłącznie w zakresach wynikających z Ustawy o służbie medycyny pracy z 27.06.1998 r. (Dz. U. z 2022 poz. 437 z późn. zm.).
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. Zgodnie z art. 47c ust. 1 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2002 r. poz. 2561 ze zm.) prawo do korzystania poza kolejnością (ze świadczeń opieki zdrowotnej) mają:

- 1) kobiety w ciąży;
- 2) świadczeniobiorcy, o których mowa w art. 47 ust. 1a i 1b;
- 3) osoby, o których mowa w art. 43 ust. 1;
- 4) inwalidzi wojenni i wojskowi;
- 5) żołnierze zastępczej służby wojskowej;
- 6) cywilne niewidome ofiary działań wojennych;
- 7) kombatanci;
- 8) działacze opozycji antykomunistycznej i osoby represjonowane z powodów politycznych;
- 9) osoby deportowane do pracy przymusowej;
- 10) uprawnieni żołnierze lub pracownicy, których ustalony procentowy uszczerbek na zdrowiu wynosi co najmniej 30%;
- 11) weterani poszkodowani, których ustalony procentowy uszczerbek na zdrowiu wynosi co najmniej 30%;
- 12) dawcy krwi, którzy oddali co najmniej 3 donacje krwi lub jej składników, w tym osocza po chorobie COVID-19 – na podstawie zaświadczenia, o którym mowa w art. 9a ust. 3 ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o publicznej służbie krwi (Dz. U. z 2021 r. poz. 1749 oraz z 2022 r. poz. 974 i 2280)
- 13) żołnierze zawodowi, o których mowa w art. 287 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny, w przypadku korzystania ze świadczeń w podmiotach leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Minister Obrony Narodowej, oraz przez niego nadzorowanych;
- 14) żołnierze pełniący terytorialną służbę wojskową, o których mowa w art. 325 ust. 2 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny, w przypadku korzystania ze świadczeń udzielanych w podmiotach leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Minister Obrony Narodowej, oraz przez niego nadzorowanych;
- 15) osoby, które legitymują się zaświadczeniem, o którym mowa w art. 67zb ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, przez okres wskazany w tym zaświadczeniu, nie dłużej niż 5 lat od dnia wydania zaświadczenia. 2. Korzystanie poza kolejnością ze świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie świadczeń opieki zdrowotnej w szpitalach i świadczeń specjalistycznych w ambulatoryjnej opiece zdrowotnej oznacza, że świadczeniodawca udziela tych świadczeń poza kolejnością przyjęć wynikającą z prowadzonej przez niego listy oczekujących, o której mowa w art. 20 ust. 2.

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 Spółki 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 należnej osobie zmarłej, w celu ich wydania osobie lub instytucji uprawnionej do ich pochowania (odebrania);

24. Odbiór, przewóz i przechowywanie zwłok pacjentów Spółki realizowane jest przez wyłonionego w postępowaniu przetargowym wykonawcę (podmiot gospodarczy), na zasadach finansowych ustalonych w każdorazowej umowie.

25. 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 w depozycie Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie Sp. z o. o. w restrukturyzacji, zgodnie z obowiązującą w tym zakresie procedurą.
7. W razie pogorszenia stanu zdrowia pacjenta, powodującego zagrożenie jego życia lub w razie jego śmierci, albo przekazania go do innego podmiotu leczniczego, 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. w restrukturyzacji innych pacjentów.
9. Koszty realizacji uprawnień pacjenta nie obciążają Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie Sp. z o.o. w restrukturyzacji.

ROZDZIAŁ VIII - WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA 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 epidemiologiczne 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. Powiatowe Centrum Medyczne w Wołowie Spółka z o. o. w restrukturyzacji udostępnia dokumentację medyczną pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta zgodnie z przepisami określonymi w Ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1545 ze zm.) oraz w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).
2. 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.
3. Wysokość opłaty za udostępnianie dokumentacji medycznej ustalona zgodnie z art. 28 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 1545 ze zm.), wynika z załącznika nr 3 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. Świadczenia zdrowotnej realizowane na podstawie odrębnych umów, a także programów profilaktycznych udzielane są nieodpłatnie dla pacjentów, zgodnie z zapisami umownymi.
4. Opłaty za świadczenia medyczne mogą być pobierane od pacjentów w następujących przypadkach:
 - a) za świadczenia zdrowotne:
 - w przypadku udzielania świadczeń pacjentowi nieubezpieczonemu lub takiemu, który nie potrafi udokumentować uprawnień do świadczeń medycznych finansowanych ze środków publicznych;

- w przypadku udzielania świadczeń cudzoziemcom nieuprawnionym do świadczeń opieki zdrowotnej,
 - w przypadku udzielania świadczeń zdrowotnych nie objętych kontraktem z NFZ,
 - w przypadku udzielania świadczeń zdrowotnych w trybie komercyjnym, pomimo i niezależnie od ich zakontraktowania w ramach umowy z NFZ i na warunkach zgodnych z umową z NFZ i przepisami w tym zakresie obowiązującymi.
- b) za czynności administracyjne:
- za wydanie odpisu, wypisu lub kopii dokumentacji medycznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - za wydanie zaświadczenia do potrzeb innych niż proces leczenia i diagnozowania choroby,
 - Wypełnienie druku, wniosku sanatoryjnego, itp. (dla pacjentów niezadeklarowanych do lekarza POZ w PCM)
5. Za udzielone świadczenia zdrowotne odpłatne pacjenci wnoszą opłaty zgodnie z:
- A) Cennikiem usług medycznych, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu organizacyjnego,
 - B) Cennikiem świadczeń medycznych z zakresu medycyny pracy, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu organizacyjnego,
 - C) Cennikiem za udostępnianie dokumentacji medycznej, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§ 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 określają ustawy wskazane w § 1 ust.1-3, Akt założycielski wskazany w § 1 ust. 5 oraz niniejszy regulamin
2. Powiatowym Centrum Medycznym w Wołowie Sp. z o. o. w restrukturyzacji kieruje, zarządza i reprezentuje na zewnątrz Prezes Zarządu Spółki, który jest jednocześnie kierownikiem

przedsiębiorstwa, przy zachowaniu uprawnień organów Spółki, obowiązujących przepisów oraz zasad gospodarki finansowej i systemu ekonomicznego Spółki.

3. Prezesa Zarządu Spółki powołuje i odwołuje Rada Nadzorcza Spółki.
4. Prezes Zarządu Spółki 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, Głównego księgowego, Dyrektora ds. finansowych, Położnej koordynującej pracę pielęgniarek i położnych i kierowników komórek organizacyjnych 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 współdziałaniu odpowiednich Komisji, Rad i Zespołów problemowych.
- 7) Czuwanie nad strategią pozyskiwania fachowego personelu, przebiegiem kariery i ich rozwojem zawodowym poprzez oraz przy współdziałaniu Komisji, Rad i Zespołów problemowych oraz Położnej koordynującej pracą pielęgniarek i położnych.

- 8) Zlecenie, 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 Głównego księgowego należy między innymi:

- 1) 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;
- 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji finansowych Prezesowi Zarządu Spółki,
 - b) terminowe przekazywanie wymaganych sprawozdań finansowych i deklaracji podatkowych 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;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji Spółki;
- 6) 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,
- 7) kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników;
- 8) 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
- 2. Główny księgowy w porozumieniu z Dyrektorem ds. finansowych organizuje i nadzoruje pracę Działu księgowości finansowo – księgowego, jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich zatrudnionych w nim pracowników.
- 3. W razie nieobecności kierownika Głównego księgowego jego zadania wykonuje osoba przez niego wskazana za zgodą Dyrektora ds. finansowych.

2. Do zadań Dyrektora ds. finansowych należy między innymi:

- 1. opracowywanie planów finansowych oraz analiz dla Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie Sp. z o.o. w restrukturyzacji w sposób optymalizujący płynność finansową, rentowność oraz wartość aktywów;
- 2. analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji Spółki;
- 3. Sporządzanie i nadzór nad sporządzanymi sprawozdaniami- zewnętrznymi oraz na potrzeby spółki.
- 4. 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,
- 5. kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników;
- 6. Dyrektor ds. finansowych w porozumieniu z Głównym księgowym organizuje i nadzoruje pracę Działu księgowo - finansowego.
- 7. W razie nieobecności Dyrektora ds. finansowych –jego zadania wykonuje osoba przez niego wskazana za zgodą Prezesa Zarządu Spółki.
- 8. Stałe monitorowanie uzyskiwanych efektów finansowych w stosunku do założonych planów.

§24

- 1. **Położna koordynująca pracą pielęgniarek i położnych** podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki, w zakresie spraw medycznych podporządkowana Dyrektorowi ds. medycznych.
- 2. Do zadań i obowiązków Położnej koordynującej pracą pielęgniarek i położnych należy w szczególności:

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

§ 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 Spółki.

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 16.04.2024 r.

§ 29

Załączniki do Regulaminu Organizacyjnego stanowią:

1. Cennik pełnopłatnych usług medycznych.
2. Cennik świadczeń medycznych z zakresu medycyny pracy.
3. Cennik za udostępnianie dokumentacji medycznej.
4. Schemat organizacyjny.
5. Karta praw i obowiązków pacjenta Powiatowego Centrum Medycznego w Wołowie Sp. z o.o. w restrukturyzacji.