ZARZĄDZENIE NR 16 / 2020
z dnia 01 kwietnia 2020 r.

Dyrektora Podkarpackiego Centrum Medycznego w Rzeszowie SPZOZ (dalej jako: PCM w Rzeszowie SPZOZ) **w sprawie: ustanowienia nowego Regulaminu Organizacyjnego.**

Działając na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U z 2018 r., poz. 160 z późn. zm.) w związku z § 9 ust. 1 i 10 pkt 1 i 3 Statutu Podkarpackiego Centrum Mdycznego w Rzeszowie SPZOZ zarządzam co następuje:

§ 1

Niniejszym zarządzeniem wprowadza się nowy Regulamin Organizacyjny Podkarpackiego Centrum Medycznego w Rzeszowie SPZOZ.

§ 2

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora OLK SPZOZ, tj. z dniem 01 kwietnia 2020 r.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 4/2019 z dnia 30.01.2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Obwodu Lecznictwa Kolejowego w Rzeszowie SPZOZ

p.o. Dyrektora
Podkarpackiego Centrum Medycznego
w Rzeszowie SPZOZ
mgr inż. Krzysztof Bałata

Załącznik do Zarządzenia:

1. Regulamin Organizacyjny Podkarpackiego Centrum Medycznego w Rzeszowie SPZOZ – tekst jednolity z dnia 01.04.2020 r.

6

Regulamin organizacyjny Podkarpackiego Centrum Medycznego w Rzeszowie SPZOZ z siedzibą w Rzeszowie przy Pl. Dworcowym 2

Tekst jednolity - wprowadzony zarządzeniem dyrektora nr 16 /2020

ZATWIERDZAM

p.o. Dyrektora
Podkarpackiego Centrum Medycznego
w Rzeszowie SPZOZ

mgr inż. Krzysztof Bałata

Spis treści

ROZDZIAŁ I
1. Podstawa prawna działania podmiotu.
2. Cele i zadania Centrum Medycznego.
3. Struktura organizacyjna Centrum Medycznego.
4. Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych.
5. Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych.

ROZDZIAŁ II
1. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych – zasady ogólne.
2. Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej.
3. Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu specjalistycznej opieki zdrowotnej.
4. Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych związanych z badaniem diagnostycznym i analityka medyczną.

ROZDZIAŁ III
1. Organizacja wewnętrzna i zasady funkcjonowania Centrum Medycznego.
2. Organy i sposób kierowania jednostkami i komórkami organizacyjnymi Centrum Medycznego.
3. Ogólne zasady funkcjonowania i organizacji Centrum Medycznego.
4. Ramowe zakresy zadań jednostek działalności medycznej udzielających świadczeń zdrowotnych.
5. Ramowe zakresy zadań podstawowych komórek organizacyjnych Centrum Medycznego działalności pozamedycznej.
6. Ramowe zakresy zadań samodzielnych stanowisk pracy Centrum Medycznego.
7. Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą.

ROZDZIAŁ IV
1. Prowadzenie dokumentacji medycznej oraz wysokość opłat za jej udostępnianie.
2. Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat.

ROZDZIAŁ V
1. Postanowienia końcowe.
2. Załączniki.

ROZDZIAŁ I

Podstawa prawna działania podmiotu

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady funkcjonowania, organizację i porządek procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w Podkarpackim Centrum Medycznym w Rzeszowie Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej.
2. Regulamin został przyjęty na podstawie art. 24 w zw. z art. 23 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. 2018. 2190 t.j.). W sprawach w nim nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy Statutu, ustawy o działalności leczniczej oraz aktów wykonawczych do niej, a także ustawy z dn. 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2009 r., nr 52, poz. 417) oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Centrum Medycznym** – rozumie się przez to Podkarpackie Centrum Medyczne w Rzeszowie SPZOZ.
2. **Statucie** – rozumie się przez to Statut Podkarpackiego Centrum Medycznego w Rzeszowie SPZOZ.
3. **Dyrektorze Centrum Medycznego** lub Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Podkarpackiego Centrum Medycznego w Rzeszowie SPZOZ, który zgodnie z Ustawą z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej jest kierownikiem podmiotu leczniczego tj. osobą uprawnioną do kierowania tym podmiotem i reprezentowania go na zewnątrz. Osoba ta ujawniona jest w Krajowym Rejestrze Sądowym prowadzonym przez właściwy sąd powszechny jako osoba uprawniona do reprezentacji podmiotu leczniczego.
4. **Radzie Społecznej** – rozumie się przez to Radę Społeczną Podkarpackiego Centrum Medycznego w Rzeszowie SPZOZ.
5. **Jednostce organizacyjnej, dziale, samodzielnej sekcji i samodzielnym stanowisku pracy** – należy przez to rozumieć komórkę funkcjonalną Centrum Medycznego.
6. **Poradni, pracowni, gabinecie, dziale rehabilitacji leczniczej** – należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną funkcjonalną jednostki organizacyjnej Centrum Medycznego.
7. **Ustawie o d.l.**, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. 2018. 2190 t.j.).
8. **Ustawie o ś.o.z.**, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. 2018.1510 t.j.).
9. **Regulaminie** – rozumie się przez to niniejszy regulamin.

Firma

§ 3

1. Podmiot leczniczy niebędący przedsiębiorcą funkcjonuje jako Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej.
2. Podmiot leczniczy może używać nazwy skróconej: PCM w Rzeszowie SPZOZ.
3. Siedziba Centrum Medycznego znajduje się w Rzeszowie 35-201, przy Placu Dworcowym 2.

Cele i zadania Centrum Medycznego

§ 4

1. Podstawowym celem Centrum Medycznego jest udzielanie świadczeń zdrowotnych służących zachowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia pacjenta oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia w tym stałe podnoszenie poziomu świadczonych usług oraz propagowanie zachowań prozdrowotnych.
2. Do podstawowych zadań Centrum Medycznego należy udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu podstawowej i ambulatoryjnej opieki zdrowotnej oraz promocja zdrowia.
3. Do podstawowych zadań Centrum Medycznego należy udzielanie świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych ubezpieczonym oraz innym osobom uprawnionym do tych świadczeń na podstawie odrębnych przepisów, nieodpłatnie, za częściową odpłatnością lub całkowitą odpłatnością, w szczególności:
   1) udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej;
   2) udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie specjalistycznej opieki zdrowotnej w ramach posiadanych specjalności, w tym wykonywanie badań diagnostycznych przez pracownie diagnostyczne;
   3) prowadzenie działalności mającej na celu promocję zdrowia;
   4) uczestniczenie w kształceniu osób wykonujących zawód medyczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach regulujących kształcenie tych osób, w tym ułatwianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz prowadzenie działalności szkoleniowej.

Struktura organizacyjna

§ 5

Strukturę organizacyjną Centrum Medycznego stanowią:

I. Jednostki Działalności Medycznej (udzielające świadczeń zdrowotnych), to w szczególności:

1. Podstawowa Opieka Zdrowotna:
   1) Gabinety lekarzy POZ;
   2) Gabinet Pielęgniarek Środowiskowo Rodzinnych;
   3) Gabinet Położnej Środowiskowo Rodzinnej;
   4) Gabinet Promocji Zdrowia;
   5) Gabinet Zabiegowy;
   6) Punkt Szczepień;
2. Ambulatoryjna Opieka Specjalistyczna:
   1) Poradnia Chirurgii Ogólnej;
   2) Poradnia Ortopedii i Traumatologii Narządu Ruchu;

3) Poradnia Neurologiczna;
4) Poradnia Dermatologiczna;
5) Poradnia Okulistyczna;
6) Poradnia Otolaryngologiczna;
7) Poradnia Pulmonologiczna;
8) Poradnia Ginekologiczno-Położnicza;

3. Dział Rehabilitacji Leczniczej.
- Gabinet Masażu,
- Gabinety Fizjoterapii,

4. Poradnia Medycyny Pracy.
5. Diagnostyka:
   1) Laboratorium Analityczne;
   2) Pracownia RTG;
   3) Pracownia USG;
   4) Pracownia EKG;
   5) Pracownia EEG;
   6) Pracownia Audiometryczna;
   7) Pracownia Spirometrii,
6. Usługi komercyjne (świadczone poza godzinami udzielania świadczeń medycznych w ramach NFZ).

II. Komórki Działalności Pozamedycznej (nie udzielające świadczeń zdrowotnych) to w szczególności:

1. Dział Księgowości,
2. Dział Kadr, Organizacji i Nadzoru:
3. Dział Informatyki (IT),
4. Dział Obsługi Pacjenta (Rejestracja medyczna)
5. Sekretariat Dyrekcji,
6. Centrum Usług Wspólnych (Sekcja Zakupowa)
7. Samodzielne Stanowiska Pracy:
   a. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa,
   b. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych,
   c. Główny Księgowy,
   d. Kierownik Działu Kadr, Organizacji i Nadzoru,
   e. Pełnomocnik Dyrektora ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
   f. Radca Prawny,
   g. Specjalista ds. BHP i P.Poż. ,
   h. Stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej (w skrócie: Stanowisko ds. Obrony Cywilnej),
   i. Kierownik Działu IT (Informatyk),
   j. Inspektor Ochrony Danych Osobowych (w skrócie: IODO),
   k. Statystyk Medyczny,
   l. Kierownik Pielęgniarek i Położnych,
   m. Pielęgniarka ds. epidemiologii,
   n. Archiwista Zakładowy,
   o. Audytor wewnętrzny.

Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

§ 6

Działalność lecznicza Centrum Medycznego obejmuje:

1. Podstawową opiekę zdrowotną – wykonywaną w warunkach ambulatoryjnych i domowych, w miejscu zamieszkania lub pobytu osoby potrzebującej świadczeń zdrowotnych,
2. Specjalistyczną opiekę zdrowotną w zakresie:
   a. chirurgii ogólnej, ortopedii i traumatologii narządu ruchu, neurologii, dermatologii i wenerologii, okulistyki, otolaryngologii, pulmonologii, ginekologii i położnictwa,
   – wykonywanych w warunkach ambulatoryjnych a w razie potrzeby w miejscu zamieszkania lub pobytu pacjenta.
   b. Rehabilitację, fizykoterapię i fizjoterapię wykonywaną w warunkach ambulatoryjnych a w razie potrzeby w miejscu zamieszkania lub pobytu pacjenta.
   c. Diagnostykę medyczną.
3. Medycyna Pracy.
4. Realizację programów profilaktycznych i promocji zdrowia, w tym z zakresu medycyny pracy, a także z zakresu sterylizacji i dezynfekcji.

Miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 7

1. Centrum Medyczne udziela świadczeń zdrowotnych w obiekcie zlokalizowanym w Rzeszowie 35-201, przy Placu Dworcowym 2.
2. Świadczenia ambulatoryjne mogą odbywać się także w miejscu pobytu pacjenta.
3. Świadczenia medyczne z zakresu Poradni Medycyny Pracy mogą odbywać się w miejscu wskazanym przez Zleceniodawcę.

ROZDZIAŁ II

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 8

1. Świadczenia zdrowotne są udzielane:
   1) dostępnymi metodami i środkami zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej,
   2) zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
   3) z należytą starannością,
   4) z poszanowaniem praw pacjenta.
2. Świadczenia zdrowotne są udzielane przez osoby wykonujące zawód medyczny oraz spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.
3. Świadczenia zdrowotne są udzielane przy użyciu aparatury i sprzętu medycznego właściwych dla rodzaju udzielanych świadczeń zdrowotnych, wprowadzonych do obrotu i do używania zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Dopuszcza się wykonywanie świadczeń w Centrum Medycznym przez wolontariuszy.
5. Świadczenia zdrowotne finansowane ze środków publicznych są udzielane w trybie ambulatoryjnym.

§ 9

1. W Centrum Medycznym, na tablicy informacyjnej mogą znajdować się następujące dane o:
   1) zasadach rejestracji na świadczenia ambulatoryjne;
   2) trybie składania skarg i wniosków;
   3) prawach i obowiązkach pacjenta;
   4) adresie oraz numerach telefonów podmiotów udzielających świadczeń w dni wolne od pracy, niedziele i święta w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej;
   5) numerach telefonów podmiotów udzielających świadczeń w zakresie ratownictwa medycznego z zastrzeżeniem, że dotyczy to świadczeń udzielanych w związku z: wypadkiem, urazem, porodem, nagłym zachorowaniem lub nagłym pogorszeniem stanu zdrowia powodującymi zagrożenie życia;
   6) adresach oraz numerach telefonu i bezpłatnej infolinii Biura Rzecznika Praw Pacjenta przy ministrze właściwym do spraw zdrowia oraz Sekcji Skarg i Wniosków POW NFZ w Rzeszowie
   7) informacji o możliwości i sposobie zapisywania się na listę oczekujących na świadczenia zdrowotne,
   8) zasadach dostępu do danych osobowych i ich ochronie,
   9) cennik usług komercyjnych.
2. Na drzwiach poradni, pracowni i gabinetów dostępne są dane o osobach udzielających świadczenia, dniach, godzinach i miejscu ich udzielania.

§ 10

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są codziennie oprócz dni dodatkowo wolnych od pracy, niedziel i innych dni świątecznych zgodnie z harmonogramem pracy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zgodnie z zasadami określonymi w umowie z Podkarpackim Oddziałem Wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia.
2. Harmonogramy pracy poszczególnych jednostek działalności medycznej Centrum Medycznego oraz godziny przyjęć lekarzy znajdują się w widocznym miejscu przed gabinetami.
3. Rejestracja pacjentów może odbywać się na podstawie zgłoszenia:
   1) osobistego,
   2) telefonicznego,
   3) on-line.
4. Pacjent ubezpieczony, rejestrowany jest w oparciu o aktualny dowód tożsamości tj.: dowód osobisty lub paszport.
5. Rejestracja pacjentów i lista osób oczekujących na świadczenia zdrowotne oraz osób, o których mowa w ust. 10 prowadzona jest: bezpośrednio, telefonicznie oraz drogą on-line w dniach i godzinach pracy Centrum Medycznego.
6. Pacjent rejestrowany jest z wyprzedzeniem, z wyznaczeniem dnia i godziny realizacji świadczenia zdrowotnego.

7. Świadczenia udzielane są w dniu zgłoszenia lub w czasie uzgodnionym z pacjentem. Każda zmiana terminu wymaga ustalenia z pacjentem nowego terminu świadczeń.
8. Ustalenia terminu wizyty wymaga również pacjent kontynuujący leczenie lub wymagający kontroli stanu zdrowia. Pacjent jest informowany przez osobę udzielającą świadczeń o konieczności dopełnienia formalności rejestracyjnych celem wyznaczenia terminu kolejnej wizyty.
9. Poza kolejnością są przyjmowani pacjenci:
– wymagający natychmiastowej pomocy, w przypadkach zagrożenia życia lub zdrowia,
– inwalidzi wojenni i wojskowi oraz kombatanci,
– zasłużeni honorowi dawcy krwi lub przeszczepu,
– inne osoby wskazane w przepisach prawa.
10. W razie wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili ustalania terminu udzielenia świadczenia, a które uniemożliwiają zachowanie terminu wynikającego z listy oczekujących, Centrum Medyczne informuje pacjenta w każdy dostępny sposób o zmianie terminu wynikającego ze zmiany kolejności udzielenia świadczenia i jej przyczynie. Przepis ten dotyczy również przypadku zmiany terminu udzielenia świadczenia opieki zdrowotnej na wcześniejszy.
11. W przypadku czasowej nieobecności osób udzielających świadczeń skutkujących ograniczeniem dostępności do świadczeń, Centrum Medyczne w miarę możliwości ustanowi zastępstwa tych osób, o ile umowy cywilnoprawne zawarte z udzielającymi świadczeń nie stanowią inaczej. W razie niemożliwości zastępstwa, udzielenie świadczenia zdrowotnego zostanie przełożone na inny termin ustalony z pacjentem.
12. W przypadku, gdy pacjent nie może stawić się w Centrum Medycznym w wyznaczonym terminie lub gdy zrezygnował ze świadczenia, jest on obowiązany niezwłocznie powiadomić o tym Centrum Medyczne.
13. Centrum Medyczne prowadzi rejestr osób oczekujących na świadczenia zdrowotne odrębnie dla każdej wewnętrznej komórki organizacyjnej.
14. Centrum Medyczne ma prawo odmówić świadczenia zdrowotnego w danym dniu:
– pacjentowi, który nie jest przygotowany do badania, do którego przygotowanie takie jest potrzebne,
– pacjentowi nietrzeźwemu lub pod wpływem substancji odurzających, chyba że istnieje zagrożenie życia i zdrowia,
- w przypadkach niezależnych od Centrum Medycznego takich jak na przykład: klęsk żywiołowych, katastrof, dużych awarii lub przerw w dostawie energii elektrycznej, wody, ciepła (CO) lub innych.

§ 11

W przypadku wystawienia zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy obowiązkowe jest okazanie dowodu tożsamości przez pacjenta osobie udzielającej świadczenia oraz podanie lub potwierdzenie przez pacjenta numeru identyfikacji podatkowej zakładu pracy pacjenta.

Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej

§ 12

1. Zakres zadań i kompetencji: lekarza, pielęgniarki, położnej podstawowej opieki zdrowotnej wynika z obowiązujących w tej sprawie przepisów oraz wytycznych określonych w umowie z NFZ.
2. Ubezpieczony ma prawo wyboru lekarza, pielęgniarki i położnej podstawowej opieki zdrowotnej, spośród lekarzy, pielęgniarek i położnych ubezpieczenia zdrowotnego, nie częściej niż dwa razy w roku, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w warunkach określonych umową z NFZ.
3. Wybór lekarza, pielęgniarki i położnej podstawowej opieki zdrowotnej potwierdza oświadczenie woli ubezpieczonego złożone w formie deklaracji wyboru, o której mowa w art. 56 ust. 2 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

§ 13

1. Lekarz podstawowej opieki zdrowotnej jest obowiązany do podejmowania wszelkich działań służących profilaktyce i promocji zdrowia, zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia pacjenta, a w szczególności do postępowania zgodnie z zakresem zadań i kompetencji lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.
2. W ramach świadczeń podstawowej opieki zdrowotnej Centrum Medyczne zapewnia ubezpieczonym dostęp do badań diagnostycznych, świadczeń pielęgniarki środowiskowo-rodzinnej POZ i położnej środowiskowo-rodzinnej POZ.
3. Świadczenia zdrowotne w podstawowej opiece zdrowotnej udzielane są, jeśli to możliwe, w dniu zgłoszenia, według kolejności ustalonej przez pracownika dokonującego rejestracji. W schorzeniach przewlekłych pracownik rejestracji ustala z pacjentem termin realizacji świadczenia.

Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu specjalistycznej opieki zdrowotnej

§ 14

1. Pacjent ma prawo wyboru lekarza udzielającego świadczeń specjalistycznych spośród lekarzy udzielających tych świadczeń w Centrum Medycznym.
2. Przyjmowanie pacjentów w poradniach specjalistycznych następuje według kolejności ustalonej przez pracownika dokonującego rejestracji.
3. Pacjent dokonując rejestracji do Poradni specjalistycznej powinien przedstawić aktualne skierowanie od lekarza kierującego (POZ, inny specjalista) oraz swój numer ewidencyjny PESEL oraz dokument tożsamości.
4. W przypadku rejestracji telefonicznej pacjent zostaje zarejestrowany warunkowo i ma obowiązek dostarczenia do Centrum Medycznego wymaganych dokumentów w ciągu 7 dni roboczych.
5. W razie braku dokumentów, o których mowa w ust. 3 koszt udzielonego świadczenia zdrowotnego pokrywa pacjent na zasadzie odpłatności w oparciu o cenniki świadczeń zdrowotnych obowiązujące w Centrum Medycznym, z wyjątkiem ust. 7.
6. Organizacja udzielanych świadczeń odbywa się zgodnie z wytycznymi Rozporządzeń Ministra Zdrowia.

7. W stanach nagłych – bezpośredniego zagrożenia życia, świadczenia zdrowotne są udzielane bez wymaganego skierowania.
8. W dniu zgłoszenia się do poradni specjalistycznej w celu uzyskania świadczenia medycznego pacjent zobowiązany jest do przedstawienia dowodu ubezpieczenia potwierdzającego prawo do świadczenia, a w przypadku braku takiego dokumentu pacjent składa oświadczenie, że w ciągu 7 dniu roboczych od udzielonego świadczenia dostarczy dowód ubezpieczenia.
9. Pacjent zgłaszający się do poradni specjalistycznej w celu uzyskania świadczenia medycznego w wyznaczonym dniu musi posiadać ponadto:
- aktualne wyniki badań zleconych przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, a w przypadku objęcia opieką specjalisty wyniki badań przez niego zlecone;
- kartę informacyjną leczenia szpitalnego, jeśli pacjent był wcześniej hospitalizowany,
- inne wyniki badań będących w posiadaniu pacjenta, związane z jego chorobą.
10. Przeprowadzenie badania lub zabiegu wymaga zgody pacjenta.
11. Jeżeli pacjent jest pod opieką specjalisty i wymaga kontynuacji leczenia w ramach tej samej jednostki chorobowej wówczas związane z tym kolejne porady lub zabiegi rehabilitacyjne odbywają się bez ponownego skierowania.

Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych związanych z badaniem diagnostycznym i diagnostyką laboratoryjną

§ 15

1. Świadczenia zdrowotne z zakresu diagnostyki obejmują badania diagnostyczne, w tym laboratoryjne wykonywane w celu rozpoznania stanu zdrowia i ustalenia dalszego postępowania leczniczego. Świadczenia te udzielane są w pracowniach diagnostycznych.
2. Wykonywanie pacjentom badań diagnostycznych oraz laboratoryjnych odbywa się w dniach i godzinach ustalonych harmonogramem pracy. W przypadku braku możliwości realizacji określonego zakresu zleconych badań, Centrum Medycznego zabezpiecza ich wykonanie w pracowniach podmiotów, z którymi ma zawartą umowę.
3. Wykonywanie badań diagnostycznych kosztochłonnych, zleconych pacjentom Centrum Medycznego, odbywa się w pracowniach podmiotów leczniczych, z którymi umowę zawarł Narodowy Fundusz Zdrowia.
4. Badania diagnostyczne i laboratoryjne wykonywane są na podstawie skierowań lekarzy Centrum Medycznego - podstawowej i specjalistycznej opieki zdrowotnej, w zakresie zgodnym z ich kompetencjami.
5. Lekarz kierujący pacjenta na badania diagnostyczne zobowiązany jest wskazać w skierowaniu miejsce jego wykonania.
6. Pracownie diagnostyczne Centrum Medycznego wykonują również badania pacjentom skierowanym przez inne podmioty, na podstawie zawartych umów lub porozumień.
7. W pracowniach wykonywane są również badania odpłatnie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i zarządzeniami Dyrektora Centrum oraz według stawek obowiązującego cennika usług medycznych.
8. Badania pilne (lub oznaczone: „na cito") wykonywane są pacjentowi niezwłocznie.
9. Pacjenci przyjmowani są na badania w kolejności, na zasadach powszechnie obowiązujących.

Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu medycyny pracy

§ 16

1. Celem działania Poradni Medycyny Pracy jest ochrona zdrowia pracujących zatrudnionych w Centrum Medycznym oraz w zakładach pracy oraz jednostkach samorządu terytorialnego, które zawarły z Centrum Medycznym umowy o świadczeniu takich usług, przed wpływem niekorzystnych warunków związanych ze środowiskiem pracy i sposobem jej wykonywania a także sprawowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracującymi.
2. Wykonywanie świadczeń z zakresu medycyny pracy odbywa się w Poradni Medycyny Pracy Centrum Medycznego w dniach i godzinach ustalonych harmonogramem pracy.
3. Pacjenci przyjmowani są na badania w kolejności, na zasadach powszechnie obowiązujących.

§ 17

1. W przypadku zgonu pacjenta na terenie Centrum Medycznego przyjmuje się, że zgon nastąpił w miejscu publicznym.
2. O zgonie pacjenta Centrum Medycznego niezwłocznie powiadamia Policję.
3. Do czasu przyjazdu Policji oraz w trakcie wykonywania przez Policję czynności służbowych nastąpi zabezpieczenie zwłok zapewniające należyte ich poszanowanie.
4. Za prawidłowe postępowanie w przypadku zgonu pacjenta odpowiedzialny jest lekarz, który stwierdził zgon.

ROZDZIAŁ III

Organizacja wewnętrzna i zasady funkcjonowania Centrum Medycznego

§ 18

Organy i sposób kierowania jednostkami i komórkami organizacyjnymi Centrum Medycznym

1. Organami Centrum Medycznego są:
   1. Dyrektor Centrum Medycznego,
   2. Rada Społeczna Centrum Medycznego.
2. Dyrektor kieruje Centrum Medycznym i reprezentuje Centrum Medyczne na zewnątrz.
3. Dyrektor podejmuje samodzielnie decyzje dotyczące funkcjonowania Centrum Medycznego i ponosi za nie odpowiedzialność.
4. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Centrum Medycznego.
5. Dyrektor może powołać pełnomocników do działania w granicach nadanego im umocowania i wykonywania w sposób okresowy lub ciągły w jego imieniu określonych czynności faktycznych i prawnych, wykraczających poza zakres ich obowiązków.
6. Dyrektor Centrum określa zasady działania zastępców Dyrektora Centrum.
7. Dyrektorowi Centrum podlegają bezpośrednio:

1. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa,
2. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych,
3. Główny Księgowy,
4. Kierownik Działu Kadr Organizacji i Nadzoru,
5. Pełnomocnik Dyrektora ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
6. Kierownik Działu IT (Informatyk),
7. Kierownik Pielęgniarek i Położnych,
8. Radca Prawny,
9. Statystyk Medyczny,
10. IODO,
11. Stanowisko ds. BHP i P.Poż.,
12. Stanowisko ds. Obrony Cywilnej,
13. Konserwator/Kierowca,
14. Archiwista Zakładowy,
15. Audytor wewnętrzny.

8. W przypadku nagłej nieobecności Dyrektora Centrum Medycznego - zastępuje go Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora Centrum Medycznego.
9. W przypadku planowanej nieobecności Dyrektora Centrum zastępuje osoba wskazana w upoważnieniu wystawianym na czas nieobecności.
10. Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa podlegają bezpośrednio pracownicy podstawowej opieki zdrowotnej, specjalistycznej opieki zdrowotnej, medycyny prac oraz diagnostyki.
11. Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych podlegają bezpośrednio pracownicy Centrum Usług Wspólnych.

Ogólne zasady funkcjonowania i organizacji Centrum Medycznego

§ 19

Funkcjonowanie Centrum Medycznego opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 20

1. Strukturę wewnętrzną Centrum Medycznego tworzą: działy, samodzielne stanowiska pracy, Centrum Usług Wspólnych (Sekcja Zakupowa).
2. Do realizacji określonych zadań Dyrektor Centrum Medycznego może powołać odrębnym zarządzeniem:
   1. Koordynatorów;
   2. Stałe lub zadaniowe zespoły – nie wchodzące w skład komórek organizacyjnych, o których mowa w Regulaminie.

Ramowe zakresy zadań jednostek działalności medycznej udzielających świadczeń zdrowotnych

§ 21

Do zadań jednostek podstawowej opieki zdrowotnej należy:

1. Do zadań Gabinetów podstawowej opieki zdrowotnej należy w szczególności:
   1) udzielanie świadczeń profilaktyczno-leczniczych obejmujące: badanie lekarskie (wywiad, badanie fizykalne), zlecanie i pobieranie materiałów do badań laboratoryjnych, analizę badań laboratoryjnych i obrazowych, zlecanie konsultacji specjalistycznych, prowadzenie dokumentacji medycznej, kwalifikowanie pacjentów do leczenia szpitalnego i ambulatoryjnego.
   2) ocena potrzeb zdrowotnych podopiecznych,
   3) opieka środowiskowa,
   4) sprawozdawczość.
2. Do zadań Gabinetu Pielęgniarek Środowiskowo-Rodzinnych należy w szczególności: realizowanie kompleksowej opieki pielęgniarskiej nad pacjentem i jego rodziną jak również realizacja programów promocji zdrowia i programów profilaktycznych, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji medycznej.
3. Do zadań Gabinetu Położnej Środowiskowo-Rodzinnej należy w szczególności: realizowanie pielęgnacyjnej opieki położniczo - ginekologicznej nad kobietą i noworodkiem, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji medycznej.
4. Do zadań Gabinetu Zabiegowego należy w szczególności: wykonywanie zabiegów, badań, iniekcji podskórnych, domięśniowych i dożylnych, pobieranie krwi do badań analitycznych, pomiar ciśnienia tętniczego, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji medycznej.
5. Do zadań Punktu Szczepień należy w szczególności: planowanie szczepień oraz wykonywanie szczepień zgodnie z przyjętymi zaleceniami, przestrzeganie terminu ważności i prawidłowego przechowywania szczepionek, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji medycznej.
6. Gabinety lekarzy podstawowej opieki zdrowotnej oraz pozostałe komórki organizacyjne wchodzące w skład pionu podstawowej opieki zdrowotnej podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.

§ 22

1. Do zadań specjalistycznej opieki zdrowotnej w szczególności należy:

1) udzielanie świadczeń oraz opieka profilaktyczno-lecznicza w przypadkach wybiegających poza zakres kompetencji lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub lekarza czy terapeuty innej specjalności;
2) udzielenie konsultacji specjalistycznych dających wyczerpującą odpowiedź na problem, który był przedmiotem skierowania;
3) przygotowanie pacjenta do realizacji zalecanej diagnostyki lub planowanej formy terapii z podaniem wskazań, przeciwwskazań i istniejącego ryzyka;
4) uzasadnienie przyczyny ewentualnej odmowy diagnozowania i leczenia - na żądanie pacjenta także w formie pisemnej;
5) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami wewnętrznymi Centrum Medycznego;
6) wykonywanie badań diagnostycznych i zabiegów terapeutycznych oraz wypisywanie recept i wniosków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi;
7) orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia pacjenta;
8) zalecanie lekarzowi podstawowej opieki zdrowotnej efektywnych form diagnozowania i leczenia konkretnych przypadków chorobowych, między innymi przez ustalenie warunków wstępnych, niezbędnych do realizacji konsultacji, o którą zwrócił się lekarz poz;

9) podejmowanie działań w zakresie edukacji zdrowotnej, promocji zdrowia i prewencji chorób.

2. Pracownicy poradni specjalistycznych w wykonywaniu swoich obowiązków podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.

§ 23

1. Do zadań Działu Rehabilitacji Leczniczej należy w szczególności:
   1) udzielanie świadczeń rehabilitacji leczniczej w zakresie dostępnym w Centrum Medycznym w celu zapobieżenia niepełnosprawności, jej usunięcia, ograniczenia lub złagodzenia skutków;
   2) udzielanie świadczeń z zakresu: elektroterapii, laseroterapii, pola magnetycznego (niskiej, wysokiej częstotliwości), ultradźwięków, światłolecznictwa, masażu, kinezyterapii,
   3) przyjmowanie pacjentów na zabiegi na podstawie zlecenia lekarskiego,
   4) czuwanie nad przestrzeganiem limitów przyjęć wynikających z kontraktu z NFZ,
   5) przygotowanie pacjenta do zabiegu,
   6) poinformowanie pacjenta o przebiegu terapii,
   7) prowadzenie książki zabiegów,
   8) sporządzanie sprawozdawczości dla NFZ,
   9) dbanie o wyposażenie gabinetu w sprzęt oraz środki niezbędne do wykonania zabiegów,
   10) nadzór nad przeglądami technicznymi sprzętu,
   11) zgłaszanie usterek urządzeń,
   12) dbanie o czystość i estetykę gabinetu,
   13) udzielanie świadczeń rehabilitacji leczniczej w ramach usług komercyjnych na podstawie obowiązującego cennika usług.
2. Dział Rehabilitacji Leczniczej podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.

§ 24

1. Do zadań Poradni Medycyny Pracy należy w szczególności:
   1) badanie lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne pracowników,
   2) ocena możliwości wykonywania pracy lub pobierania nauki uwzględniająca stan zdrowia i zagrożenia występujące w miejscu pracy lub nauki,
   3) monitorowanie stanu zdrowia osób pracujących zaliczanych do grup szczególnego ryzyka, a zwłaszcza osób wykonujących pracę w warunkach przekroczenia normatywów higienicznych, młodocianych, niepełnosprawnych oraz kobiet w wieku rozrodczym i ciężarnych,
   4) wykonywanie badań umożliwiających wczesną diagnostykę chorób zawodowych i innych chorób związanych z wykonywaną pracą,
   5) badanie kierowców,
   6) uczestnictwo w komisjach BHP,
   7) zlecanie pobierania materiałów do badań laboratoryjnych,
   8) analiza badań laboratoryjnych i obrazowych,
   9) prowadzenie dokumentacji medycznej.

2. Poradnia Medycyny Pracy podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.

§ 25

1. Do zadań pracowni diagnostyki medycznej należy w szczególności:
   1) wykonywanie badań diagnostycznych na zlecenie właściwych komórek Centrum Medycznego bądź jednostek współpracujących z Centrum Medycznym,
   2) udział w badaniach zapobiegawczych dla ogółu ludności lub jej poszczególnych grup.
2. Do zadań pracowni diagnostyki medycznej Centrum Medycznego należy także:
   1) wykonywanie bezpłatnych świadczeń diagnostycznych na podstawie skierowania dla pacjentów Centrum Medycznego,
   2) udzielanie specjalistycznych świadczeń diagnostycznych pacjentom nieubezpieczonym – odpłatnie lub prywatnym zgodnie z obowiązującym cennikiem,
   3) wykonywanie bezpłatnych świadczeń diagnostycznych pacjentom innych podmiotów leczniczych, z którymi Centrum Medyczne ma podpisane umowy.
3. Laboratorium Analityczne tworzą stanowiska pracy: Kierownika Laboratorium Analitycznego oraz Starszego Technika Analityki Medycznej.

4. Pracownie diagnostyki medycznej, w tym Laboratorium Analityczne, Centralna Sterylizacja podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.

Ramowe zakresy zadań podstawowych komórek organizacyjnych Centrum Medycznego działalności pozamedycznej

§ 26

Dział Księgowości

1. Dział Księgowości tworzą stanowiska pracy:
- Główny Księgowy – samodzielne stanowisko pracy, która kieruje Działem Księgowości;
- Starsza księgowa,
- Księgowa,
- Młodsza księgowa,
- Inspektor,
- Specjalista.
2. Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:
   1) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej Centrum Medycznego,
   2) prowadzenie ewidencji i analizy finansowej kosztów działalności Centrum Medycznego,
   3) prowadzenie spraw w zakresie świadczeń pracowniczych oraz należności innych podmiotów wykonujących czynności na rzecz Centrum Medycznego.
   4) sporządzanie umów i prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z realizacją umów,
   5) obsługa przelewów bankowych,
   6) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
   7) rozliczanie inwentaryzacji,

8) rozliczenie projektów unijnych, RPO, dotacji itp.,
9) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Centrum Medycznego.

§ 27

Dział Kadr, Organizacji i Nadzoru

1. Dział Kadr, Organizacji i Nadzoru tworzą:
- Kierownik Działu Kadr, Organizacji i Nadzoru – który kieruje Działem Kadr, Organizacji i Nadzoru,
- Główny Specjalista,
- Specjalista,
- Młodszy Specjalista.

2. Do zadań Działu Kadr, Organizacji i Nadzoru należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw kadrowych,
2) organizacja i nadzór nad stanowiskami pracy:
- Głównego Specjalisty,
- Specjalisty,
- Młodszego Specjalisty,
- Specjalista ds. BHP i P.Poż.,
- Konserwatora/Kierowcy.
3) współpraca oraz koordynacja prac z:
- IODO,
- Radcą Prawnym.
4) wykonywanie zadań dotyczących spraw osobowych, zatrudnienia, ewidencji pracowniczej i dyscypliny pracy,
5) prowadzenie spraw socjalno-bytowych, w tym związanych z wykorzystaniem zakładowego funduszu socjalnego,
6) obsługa i przygotowanie umów cywilno-prawnych zawieranych z pracownikami lub innymi podmiotami realizującymi podstawowe zadania statutowe Centrum Medycznego,
7) współpraca z firmami zewnętrznymi, polegająca w szczególności na:
- zlecanie zadań w ramach zawartych umów firmom zewnętrznym,
- organizowanie zasad współpracy z firmami zewnętrznymi, negocjowanie i obsługa umów cywilno-prawnych zawieranych z tymi podmiotami,
- nadzór nad przygotowywaniem, prowadzeniem i kompleksową obsługą dotyczącą postępowań zamówień publicznych,
8) organizacja obsługi administracyjno-technicznej, obejmująca w szczególności:
- prowadzenie gospodarki materiałowej,
- sporządzanie umów i prowadzenie innej dokumentacji w zakresie obsługi administracyjnej Centrum Medycznego,
- prowadzenie spraw związanych z odpadami medycznymi,
- prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania mieniem Centrum Medycznego,
- prowadzenie spraw w zakresie aparatury i sprzętu medycznego,
9) wykonywanie innych czynności określonych bądź zleconych przez Dyrektora Centrum Medycznego.

§ 28

Dział IT (Informatyki)

1. Działem kieruje Kierownik Działu IT podległy bezpośrednio Dyrektorowi Centrum lub osoba upoważniona przez Dyrektora Centrum Medycznego.
2. Dział IT tworzą:
- Kierownik Działu IT,
- Główny Specjalista,
- Specjalista,
- Młodszy Specjalista.
3. Do zadań Działu należy w szczególności:
   1) zarządzanie i administrowanie infrastrukturą informatyczną oraz usługami informatycznymi stosowanymi w Centrum Medycznym, w tym siecią informatyczną,
   2) opracowywanie i wdrażanie polityki bezpieczeństwa informacji utrzymywanych w systemach informatycznych,
   3) realizacja wymagań polityki bezpieczeństwa w zakresie zarządzania i administracji usługami i systemami informatycznymi.

§ 29

Dział Obsługi Pacjenta – (Rejestracja Medyczna)

Do zadań komórki Działu Obsługi Pacjenta należy w szczególności:
1) rejestracja pacjentów: osobiście, telefonicznie lub online,
2) organizacja przyjęć pacjentów,
3) udzielanie pacjentom niezbędnych informacji,
4) prowadzenie komputerowej ewidencji pacjentów rejestrowanych do listy oczekujących na udzielenie świadczeń zdrowotnych,
5) organizacja wizyt domowych lekarza POZ.

2. Rejestracja pacjentów w rejestracji ogólnej odbywa się codziennie od poniedziałku do piątku.
3. Dział Obsługi Pacjenta podlega bezpośrednio Kierownikowi Pielęgniarek i Położnych, który odpowiada za ogólny nadzór pracy poszczególnych pracowników rejestracji oraz monitorowanie harmonogramów czasu pracy.

§ 30

Sekretariat Dyrekcji Centrum

1. Sekretariat Dyrekcji Centrum mogą tworzyć stanowiska pracy:
- Asystent / Asystentka Dyrekcji,
- Specjalisty,
- Statystyka Medycznego.
2. Sekretariat prowadzi bieżącą obsługę Dyrekcji Centrum Medycznego tj.:
- Dyrektora Centrum Medycznego,
- Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa,
- Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych.
3. Sekretariat bezpośrednio podlega Dyrektorowi Centrum Medycznego.
4. Do szczegółowych zadań Sekretariatu należy:
   1) obsługa poczty – odbiór, wysyłka,
   2) obsługa poczty elektronicznej,
   3) obsługa skrzynki podawczej na platformie e-PUAP,

4) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości,
5) obsługa – wprowadzanie danych do programu mMedica,
6) obsługa telefoniczna,
7) prowadzenie kalendarza spotkań Dyrekcji i koordynowanie prac w tym zakresie,
8) obsługa administracyjna Rady Społecznej,
9) prowadzenie rejestru zarządzeń, umów z NFZ, zeszytu skarg i wniosków.
10) prowadzenie i nadzór nad kluczami zapasowymi w budynkach Centrum Medycznego.
11) wykonywanie innych zadań wynikających z Zarządzeń Dyrektora Centrum Medycznego

4. Pracownika Sekretariatu podczas jego nieobecności zastępuje osoba wyznaczona przez Dyrektora Centrum Medycznego.

Ramowe zakresy zadań samodzielnych stanowisk pracy Centrum Medycznego

§ 31

Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa

1. Zastępca Dyrektora do Spraw Lecznictwa organizuje i nadzoruje pracę podległego personelu medycznego Centrum Medycznego w zakresie ustalonym przez Dyrektora Centrum Medycznego.
2. W wykonaniu swych obowiązków Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum Medycznego.
3. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa należy w szczególności:
   1) opiniowanie sposobu realizacji świadczeń medycznych w Centrum Medycznym, z zapewnieniem właściwego poziomu ich udzielania,
   2) nadzorowanie racjonalnego gospodarowania środkami medycznymi,
   3) opiniowanie planowanego zaopatrzenia Centrum Medycznego w sprzęt, aparaturę i materiały medyczne,
   4) Kontrola bieżąca i wyrywkowa dokumentacji medycznej pacjentów Centrum Medycznego,
   5) Kontrola bieżąca i wyrywkowa procesów medycznych oraz niezwłoczne informowanie Dyrekcji o wykrytych nieprawidłowościach
4. Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa podlegają bezpośrednio pracownicy jednostek działalności medycznej.

§ 32

Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych

1. Do zadań Dyrektora ds. Ekonomicznych należy w szczególności:
   1) reprezentowanie Centrum Medycznego, w ramach udzielonego pełnomocnictwa, w zakresie powierzonych zadań wynikających z pełnionej funkcji,
   2) współpraca z organami Województwa Podkarpackiego oraz podległymi mu podmiotami leczniczymi w zakresie powierzonych zadań,
   3) organizacja, nadzór i koordynowanie czynności Centrum Usług Wspólnych (Sekcji Zakupowej),

4) przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących zamówień publicznych dla podmiotów leczniczych podległych Województwu Podkarpackiemu,
5) koordynowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla podmiotów leczniczych podległych Województwu Podkarpackiemu,
6) planowanie zatrudnienia oraz udział w procesie rekrutacji personelu w zakresie powierzonych zadań wynikających z pełnionej funkcji,
7) nadzór nad zawieraniem i realizacją zawartych umów o świadczenia na rzecz innych podmiotów leczniczych,
8) nadzór nad realizacją zaleceń wewnętrznych i pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej oraz podmiotu tworzącego w zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
9) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Centrum Medycznego.

2. Zastępca Dyrektora do Spraw Ekonomicznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum Medycznego.

§ 33

Główny Księgowy

1) Prawa i obowiązki Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.
2) Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
   1) opracowywanie planów finansowych w zakresie prowadzonej działalności Centrum Medycznego,
   2) sporządzanie analiz ekonomicznych,
   3) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
   4) nadzór nad sprawozdaniami finansowymi składanymi na zewnątrz,
   5) nadzór nad prawidłową realizacją planu finansowego ustalonego na każdy rok działalności,
   6) organizowanie systemu wewnętrznej informacji finansowej Centrum Medycznego,
   7) nadzór nad prowadzeniem księgowości i sprawozdawczości finansowej,
   8) wykonywanie czynności na potrzeby kontraktów z NFZ w aspekcie finansowym,
   9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum Medycznego.
3) Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum Medycznego.

§ 34

Pełnomocnik Dyrektora ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania

1. Do zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania należy w szczególności:
   1) Identyfikowanie i aktualizowanie schematu procesów funkcjonujących w PCM w Rzeszowie SPZOZ stosowanie do wprowadzanych zmian organizacyjno-zarządczych,
   2) Systematyczne zbieranie informacji zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny skuteczności procesów, działań, aspektów systemowych,

3) Monitorowanie przyjętych w Systemie wskaźników skuteczności działań podejmowanych w ramach funkcjonującego w PCM w Rzeszowie SPZOZ Systemu Zarządzania,
4) Przygotowywanie zestawień z monitorowania wskaźników świadczących o skuteczności podejmowanych działań w Systemie Zarządzania,
5) Stała współpraca z osobami odpowiedzialnymi za poszczególne obszary funkcjonowania w PCM w Rzeszowie SPZOZ w zakresie doskonalenia wskaźników skuteczności procesów,
6) Przyjmowanie wniosków o zmiany w dokumentacji Systemu Zarządzania w tym:
   6.1. przeprowadzanie działań wyjaśniających i opiniujących zmiany w przebiegu procesów,
   6.2. techniczne opracowanie wniosków dotyczących zmian w dokumentacji systemowej oraz przygotowywanie i wdrażanie zmian w dokumentach,
7) Stała weryfikacja i aktualizacja dokumentów ustanowionych w Systemie Zarządzania,
8) Koordynacja działań związanych z audytami wewnętrznymi w tym:
   8.1. opracowywanie rocznego harmonogramu audytów,
   8.2. wnioskowanie do Dyrektora PCM w Rzeszowie SPZOZ o powoływanie audytorów wewnętrznych,
   8.3. bieżące koordynowanie i monitorowanie realizacji audytów wewnętrznych,
   8.4. nadzór nad dokumentacją po audytową,
   8.5. organizacja i/lub planowanie szkoleń dla audytorów.
9) Prowadzenie rejestru zgłaszanych niezgodności, incydentów, wszelkich zdarzeń niepożądanych oraz wszelkich działań związanych z usługą niezgodną:
   9.1. nadzorowanie obiegu niezgodności,
   9.2. monitorowanie podjętych działań korygujących i doskonalących,
10) Przygotowywanie przeglądów zarządzania zgodnie z wytycznymi Norm ISO,
11) Opracowywanie okresowych sprawozdań z funkcjonowania poszczególnych aspektów Systemu Zarządzania w PCM w Rzeszowie SPZOZ,
12) Ścisła współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi PCM w Rzeszowie SPZOZ w zakresie śledzenia zmian organizacyjnych, które powinny być uwzględnione w zmianach systemowych i obowiązującej dokumentacji.
13) Bieżące koordynowanie i monitorowanie procesu badania satysfakcji klienta,
14) Prowadzenie i/lub organizacja szkoleń w zakresie Systemu Zarządzania,
15) Przedstawianie wiarygodnych informacji Dyrektorowi PCM SPZOZ o zagrożeniach w funkcjonującym Systemie Zarządzania.

2. W wykonywaniu swych obowiązków Pełnomocnik Dyrektora ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania podlega Dyrektorowi Centrum Medycznego oraz Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.

§ 35

Kierownik Działu Kadr, Organizacji i Nadzoru

1. Kierownik Działu Kadr, Organizacji i Nadzoru organizuje i nadzoruje pracę:
   - Specjalisty ds. BHP i P.Poż.,
   - IODO,

- Konserwatora/Kierowcy,
- Głównego Specjalisty,
- Specjalisty,
- Młodszego Specjalisty.

2. Do zadań Kierownika Działu Kadr, Organizacji i Nadzoru należy w szczególności: organizowanie pracy i kierowanie powierzonym Działem.
3. Do zadań Głównego Specjalisty, Specjalisty, Młodszego specjalisty należy w szczególności:
   1) wykonywanie zadań dotyczących spraw osobowych, zatrudnienia, ewidencji pracowniczej i dyscypliny pracy,
   2) prowadzenie spraw socjalno-bytowych, w tym związanych z wykorzystaniem zakładowego funduszu socjalnego,
   3) obsługa umów cywilno-prawnych zawieranych z pracownikami lub innymi podmiotami realizującymi podstawowe zadania statutowe Centrum Medycznego,
   4) współdziałanie z innymi komórkami w sprawach dotyczących zatrudnienia,
   5) wykonywanie innych zadań określonych bądź zleconych przez Dyrektora Centrum Medycznego.
4. W wykonaniu swych obowiązków Kierownik Działu Kadr, Organizacji i Nadzoru podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum Medycznego.

§ 36

Radca Prawny

1. Obsługa prawna Centrum Medycznego wykonywana jest przez Radcę Prawnego.
2. Opinii Radcy Prawnego w zakresie zgodności z przepisami prawa wymagają:
   1) projekty aktów prawa wewnętrznego,
   2) projekty umów i ugód w tym w szczególności, nietypowych albo dotyczących zobowiązań o znacznej wartości.
3. Do zadań Radcy Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej, zgodnie z ustawą o radcach prawnych.
4. Komórki organizacyjne Centrum Medycznego zwracają się do Radcy Prawnego o opinie prawne na piśmie lub drogą e-mailową, jasno i wyczerpująco formułując problem i przedkładając kompletną dokumentację dotyczącą opiniowanej sprawy. Radca Prawny może żądać dodatkowych wyjaśnień oraz dokumentów od pracownika merytorycznie prowadzącego sprawę.

§ 37

Stanowisko ds. BHP i P.Poż.:

1. Organizację, zadania i zakres działania służby BHP i P.POŻ. określają przepisy Kodeksu Pracy oraz rozporządzeń wykonawczych wydanych na jego podstawie.
2. Do zadań Inspektora BHP i P.Poż. należy w szczególności:
   1) organizowanie zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia pacjentów oraz pracowników Centrum Medycznego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
   2) prowadzanie kontroli warunków pracy i przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i P.Poż. ,
   3) prowadzenie szkoleń i instruowanie pracowników nowoprzyjętych,
   4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum Medycznego.

§ 38

Stanowisko ds. Obrony Cywilnej

1. Zakres działania i wynikające z niego obowiązki służbowe Stanowiska ds. Obrony Cywilnej określają odrębne przepisy.
2. Stanowisko ds. Obrony Cywilnej podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum Medycznego.
3. Do zadań samodzielnego Stanowiska ds. Obrony Cywilnej należą w szczególności:
   1) opracowywanie i aktualizowanie wymaganej dokumentacji działalności obronnej, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej zgodnie z wytycznymi organów administracji rządowej i sił zbrojnych,
   2) określenie przedsięwzięć w ramach pozamilitarnych przygotowań obronnych dla osób funkcjonujących w Centrum Medycznym,
   3) dokonywanie oceny realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
   4) opracowanie dokumentacji i szkolenie osób funkcyjnych oraz obsady Punktu Kontaktowego Centrum Medycznego z realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
   5) koordynowanie prac i uczestniczenie w treningach, ćwiczeniach i szkoleniach dotyczących tematyki obronnej, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej prowadzonych przez Urząd Marszałkowski, Województwa Podkarpackiego, Podkarpacki Urząd Wojewódzki w Rzeszowie bądź innej do tego uprawnionej instytucji czy urzędu,
   6) prowadzenie działalności szkoleniowej i upowszechniającej w zakresie problematyki obronnej, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej,
   7) planowanie, zaopatrywanie i właściwe przechowywanie sprzętu OC,
   8) wykonywanie innych zadań i działań z zakresu problematyki obronnej, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej zleconej przez Dyrektora Centrum Medycznego bądź instytucje i urzędy do tego uprawnione,

§ 39

Kierownik Działu IT (Informatyk)

1. Działem IT kieruje i nadzoruje Kierownik Działu IT lub osoba upoważniona przez Dyrektora Centrum Medycznego.
2. Stanowisko Kierownika Działu IT podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum Medycznego.
3. Do zadań Kierownika Działu IT należy w szczególności:
   1) koordynowanie i realizowanie całości prac związanych z informatyzacją Centrum Medycznego,
   2) bieżąca obsługa w zakresie IT,
   3) usuwanie awarii,
   4) robienie kopii zapasowych zgodnie z wymaganiami systemów informatycznych obowiązujących w Centrum Medycznym,

5) rozwój sieci i sprzętu informatycznego,
6) opiniowanie zamówień na sprzęt IT oraz udział w opracowywaniu dokumentacji zamówień publicznych,
7) odpowiadanie na pisma z zakresu IT,
8) udzielanie dostępów do systemów po uzyskaniu zgody Dyrektora Centrum Medycznego,
9) blokowanie systemów IT.

§ 40

Kierownik Pielęgniarek i Położnych

1. Kierownik Pielęgniarek i Położnych organizuje i nadzoruje pracę podległego personelu medycznego Centrum Medycznego w zakresie ustalonym przez Dyrektora Centrum Medycznego.
2. W wykonywaniu swych obowiązków Kierownik Pielęgniarek i Położnych podlega Dyrektorowi Centrum Medycznego oraz Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
3. Kierownik Pielęgniarek i Położnych organizuje i nadzoruje pracę:
   - Pielęgniarki,
   - Starszej pielęgniarki,
   - Działu Obsługi Pacjenta,
   - Sekretarki Medycznej / Sekretarza Medycznego,
4. Do zadań Kierownika Pielęgniarek i Położnych należy w szczególności:
   1) nadzór nad odpowiednim poziomem opieki pielęgniarskiej i jakością świadczeń podległego personelu medycznego,
   2) przygotowywanie kontraktów z Narodowym Funduszem Zdrowia, umów na świadczenia zdrowotne z jednostkami współpracującymi z Centrum oraz z zakładami pracy z zakresu medycyny pracy,
   3) prowadzenie spraw związanych z gospodarką lekami i materiałami medycznymi,
   4) opracowywanie lub opiniowanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi,
   5) przedstawienie koncepcji rozwoju procesów nadzorowanych,
   6) Nadzór nad procesami podległymi pod Kierownika Pielęgniarek i Położnych oraz niezwłoczne informowanie Dyrekcji Centrum Medycznego o wykrytych nieprawidłowościach.

§ 41

Pielęgniarka ds. epidemiologii

1. Pielęgniarka ds. epidemiologii organizuje i nadzoruje pracę podległego personelu medycznego Centrum Medycznego w zakresie ustalonym przez Dyrektora Centrum Medycznego.
2. W wykonywaniu swych obowiązków Pielęgniarka ds. epidemiologii podlega Dyrektorowi Centrum Medycznego oraz Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
3. Do zadań Pielęgniarki ds. epidemiologii należy w szczególności:

1) nadzorowanie, kontrolowanie, przestrzeganie, wdrażanie i kreowanie stanu epidemiologicznego Centrum Medycznego,
2) określanie zapotrzebowania na zakup środków związanych z profilaktyką zakażeń Centrum Medycznego,
3) wyrażanie opinii w zakresie remontów, modernizacji i inwestycji mających wpływ na stan higieniczny Centrum Medycznego,
4) wydawanie zaleceń - kierownikom komórek organizacyjnych i podległemu personelowi - w formie ustnej i pisemnej w zakresie działań profilaktycznych w celu utrzymania prawidłowego stanu sanitarno-higienicznego komórek organizacyjnych Centrum Medycznego,
5) występowanie do Dyrektora Centrum Medycznego z wnioskiem o kary w razie stwierdzenia rażących zaniedbań na stanowisku pracy mających wpływ na wystąpienie zakażenia w Centrum Medycznym,
6) korzystanie ze źródeł informacji służących określeniu sytuacji epidemiologicznej Centrum Medycznego,
7) opracowywanie i aktualizowanie standardów zapobiegania i kontroli zakażeń w Centrum Medycznym,
8) współpraca z komórkami organizacyjnymi i osobami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach pracy oraz innymi podmiotami leczniczymi, w tym również z państwową inspekcją sanitarną oraz konsultantami z dziedziny epidemiologii.

§ 42

Archiwista zakładowy

1. Archiwista zakładowy w PCM w Rzeszowie SPZOZ prowadzi Składnicę Akt w PCM w Rzeszowie SPZOZ.
2. Do zadań Archiwisty zakładowego należy w szczególności:

1) współpraca z prowadzącymi sprawy w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji do przekazania do składnicy akt,
2) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych,
3) prowadzenie ewidencji przyjętej dokumentacji oraz przechowywanie tej dokumentacji,
4) udostępnianie dokumentacji,
5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w komisyjnym brakowaniu dokumentacji,
6) zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, kradzieżą, uszkodzeniem, zniszczeniem;
7) współpraca z Archiwum Państwowym.

3. Archiwista zakładowy prowadzący Składnicę Akt winien znać organizację pracy w Centrum Medycznym oraz obowiązujące w niej przepisy kancelaryjno-archiwalne, w tym instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykaz akt.

4. Archiwista zakładowy ma obowiązek informować przełożonego o wszelkich zdarzeniach, które spowodować mogą zniszczenie, uszkodzenie lub utratę dokumentacji zgromadzonej w Składnicy Akt;

5. W wykonywaniu swych obowiązków Archiwista zakładowy podlega Dyrektorowi Centrum Medycznego. Nadzór nad Składnicą Akt sprawuje Dyrektor Centrum Medycznego lub osoba przez niego upoważniona.

§ 43

Audytor wewnętrzny

1. Do zadań Audytora wewnętrznego należy w szczególności:
   1) prowadzenie ogółu działań, przez które Dyrektor Centrum Medycznego uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania podmiotu leczniczego w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności a także przejrzystości i jawności.
2. W wykonywaniu swych obowiązków Audytor wewnętrzny podlega Dyrektorowi Centrum Medycznego.

§ 44

Konserwator/Kierowca

1. Do zadań Konserwatora/Kierowcy należy w szczególności:
   4) utrzymywanie otoczenia Centrum Medycznego w należytej czystości i porządku,
   5) dokonywanie napraw i remontów w Centrum Medycznym,
   6) usuwanie zgłoszonych awarii w budynkach Centrum Medycznego,
   7) nadzór nad zleconymi na zewnątrz usługami (w ramach podpisanych umów współpracy w tym zakresie) realizowanych przez firmy zewnętrzne,
   8) wymiana odzieży ochronnej, pościeli i ręczników,
   9) zabezpieczenie właściwego stanu technicznego posiadanych środków transportowych,
   10) obsługa środka transportu na wizyty domowe,
   11) wykonywanie innych czynności określonych bądź zleconych przez Dyrektora Centrum Medycznego,
   12) informowanie Dyrekcji Centrum Medycznego o wykrytych nieprawidłowościach lub zagrożeniach, które mogą mieć wpływ na funkcjonowanie Centrum Medycznego.

ROZDZIAŁ IV

Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą

§ 45

1. Centrum Medyczne posiada własną bazę diagnostyczną, lecz dla zapewnienia pacjentom wszechstronnej diagnostyki, w tym szerszego zakresu dostępnych badań oraz konsultacji specjalistycznych zawiera stosowne umowy z innymi podmiotami, w tym np. zakładami opieki zdrowotnej.
2. Każda komórka organizacyjna Centrum Medycznego otrzymuje informacje nt. zawartych umów na świadczenia medyczne nabywane w innych podmiotach, w tym np. zakładach opieki zdrowotnej.

ROZDZIAŁ V

Prowadzenie dokumentacji medycznej oraz wysokość opłat za jej udostępnianie

§ 46

1. Centrum Medyczne prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych oraz zapewnia ochronę i poufność danych zawartych w tej dokumentacji, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i zarządzeniami wewnętrznymi Dyrektora Centrum Medycznego, a w przypadku udzielania świadczeń finansowanych ze środków publicznych także zgodnie z wymogami określonymi przez płatnika świadczeń.
2. Centrum Medyczne udostępnia dokumentację medyczną, o której mowa w ust. 1:
a) pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta; po śmierci pacjenta, prawo do wglądu w dokumentację medyczną ma osoba upoważniona przez pacjenta za życia;
b) podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych;
c) organom władzy publicznej, Narodowemu Funduszowi Zdrowia, organom samorządu zawodów medycznych oraz konsultantom krajowym i wojewódzkim, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich zadań, w szczególności kontroli i nadzoru;
d) podmiotom uprawnionym w myśl u.o.d.l. do przeprowadzania na zlecenie ministra właściwego do spraw zdrowia kontroli podmiotu leczniczego, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli;
e) ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuraturom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem;
f) uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich na ich wniosek;
g) organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
h) podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów;
i) zakładom ubezpieczeń - za zgodą pacjenta;
j) lekarzowi, pielęgniarce lub położnej, w związku z prowadzeniem procedury oceniającej podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o akredytacji w ochronie zdrowia, w zakresie niezbędnym do jej przeprowadzenia;
k) wojewódzkiej komisji do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, w zakresie prowadzonego postępowania;
l) spadkobiercom w zakresie prowadzonego postępowania przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych,
ł) osobom wykonującym czynności kontrolne na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia (Dz. U. Nr 113, poz. 657 i Nr 174, poz. 1039), w zakresie niezbędnym do ich przeprowadzenia.

m) szkole wyższej lub instytutowi badawczemu do wykorzystania w celach naukowych- bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy.

§ 47

1. Dokumentacja medyczna jest udostępniana do wglądu w siedzibie Centrum Medycznego lub poprzez sporządzenie jej kserokopii albo odpisów.
2. Wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej ustala Dyrektor Centrum Medycznego w sposób określony w art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 6.11.2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1318).
3. Za udostępnianie dokumentacji medycznej Centrum Medyczne pobiera opłaty w kwotach określonych w cenniku obowiązującym w Centrum Medycznym, chyba że cennik wyłącza pobieranie opłat.
4. Opłaty, o których mowa powyżej płacone są w kasie Centrum Medycznego prowadzonej przez Dział Księgowości lub w Dziale Obsługi Pacjenta.
5. Nad aktualnym cennikiem za udostępnienie dokumentacji medycznej odpowiada Główny Księgowy Centrum Medycznego.
6. Cennik stanowi załącznik do Regulaminu.

Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat

§ 48

1. Centrum Medyczne udziela świadczeń zdrowotnych nieodpłatnie i odpłatnie.
2. Świadczenia zdrowotne finansowane ze środków publicznych udzielane są nieodpłatnie pacjentom uprawnionym do korzystania z bezpłatnych świadczeń służby zdrowia na podstawie ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych. Świadczenia te udzielane są w zakresie określonym umową z Podkarpackim Wojewódzkim Oddziałem Narodowego Funduszu Zdrowia.
3. Za udzielone świadczenia inne niż finansowane ze środków publicznych pacjenci ponoszą opłaty.
4. Centrum Medyczne nie może odmówić udzielenia świadczenia zdrowotnego osobie w stanach nagłych oraz w przypadkach zagrożenia zdrowia lub życia.

§ 49

1. Centrum Medyczne udziela świadczeń zdrowotnych innych niż finansowane ze środków publicznych za częściową lub całkowitą odpłatnością.
2. Przy ustalaniu wysokości opłaty za świadczenia zdrowotne stosuje się ceny według obowiązujących w Centrum Medycznym cenników, jeżeli przepisy odrębne przewidują odpłatność za ich udzielanie.
3. Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne określone w cennikach ustala Dyrektor Centrum.

§ 50

1. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych organizowane jest w taki sposób, aby nie ograniczać dostępności do świadczeń finansowanych ze środków publicznych, w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z kryteriami medycznymi.
2. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych pozostaje bez wpływu na kolejność pozycji na prowadzonej przez Centrum liście oczekujących na udzielenie świadczenia finansowanego ze środków publicznych.
3. Świadczenia zdrowotne odpłatne udzielane są w dniu zgłoszenia lub w innym terminie uzgodnionym z pacjentem.
4. Pacjent ma prawo do pełnej informacji dotyczącej jego prawa do uzyskania świadczenia finansowanego ze środków publicznych oraz warunkach uzyskania tego świadczenia.
5. Opłata za usługę medyczną wnoszona jest w kasie Centrum Medycznego prowadzonej przez Dział Księgowości oraz w Dziale Obsługi Pacjenta przed wykonaniem usługi medycznej, chyba że umowa zawarta z podmiotem trzecim stanowi inaczej.
6. Zmiana sposobu postępowania medycznego nie stanowi podstawy do zwrotu opłaty wniesionej przez pacjenta.
7. Dyrektor Centrum Medycznego w uzasadnionych przypadkach może zrobić odstępstwo od obowiązującego cennika usług medycznych w Centrum Medycznym np. w przypadku kiedy jest składana oferta w postępowaniu konkursowym lub zapytaniu ofertowym – po dogłębnej analizie biznesowej lub pisemnym uzasadnieniu opłacalności obniżenia jednorazowo stawek obowiązującego cennika usług medycznych.

Postanowienia końcowe

§ 51

1. Regulamin organizacyjny Centrum Medycznego został nadany przez Dyrektora Centrum Medycznego.
2. Zmiany Regulaminu wprowadza się w trybie określonym w ust.1.
3. Zmiany załączników nie wymagają zmian Regulaminu.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:
Załącznik nr 1. Cennik usług medycznych.
Załącznik nr 2. Cennik opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej.

Tekst jednolity
Rzeszów, dn. 01.04.2020 r.

p.o. Dyrektora
Podkarpackiego Centrum Medycznego
w Rzeszowie SPZOZ
mgr inż. Krzysztof Bałata

ZARZĄDZENIE NR 38/2021

Dyrektora Podkarpackiego Centrum Medycznego w Rzeszowie SPZOZ

z dnia 25.05.2021 r.

w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Podkarpackiego Centrum Medycznego w Rzeszowie SPZOZ

Działając na podstawie art. 48 ust. 2 pkt 2 lit. f ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 711) oraz § 9 ust. 1, w związku z § 10 ust. 3 Statutu Podkarpackiego Centrum Medycznego w Rzeszowie SPZOZ z dnia 27 stycznia 2020 r.

zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Podkarpackiego Centrum Medycznego w Rzeszowie SPZOZ, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Dyrektora Podkarpackiego Centrum Medycznego w Rzeszowie SPZOZ Nr 16/2020 z dnia 1 kwietnia 2020 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 8 ust. 1. otrzymuje brzmienie:
   „ 1) dostępnymi metodami i środkami zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej,
   2) świadczenia te mogą być również udzielane za pośrednictwem systemów teleinformatycznych lub systemów łączności,
   3) zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
   4) z należytą starannością,
   5) z poszanowaniem praw pacjenta
2. § 27 otrzymuje brzmienie:
   Dział Kadr, Organizacji i Nadzoru
   „1. Dział Kadr, Organizacji i Nadzoru tworzą:
   1) Kierownik Działu Kadr, Organizacji i Nadzoru, który kieruje Działem
   2) Główny Specjalista
   3) Specjalista,
   4) Młodszy Specjalista,
   5) Starszy Inspektor,
   6) Inspektor,
   7) Konserwator/Kierowca
   8) Pracownik Obsługi Gospodarczej

   2. Do zadań Działu Kadr, Organizacji i Nadzoru należy w szczególności:

   1) Wykonywanie czynności dotyczących spraw osobowych i dyscypliny pracy,
   2) Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, i innych nieobecności w pracy,
   3) Prowadzenie dokumentacji pracowników zgodnie z wymogami prawa,
   4) Analiza potrzeb szkoleniowych i sterowanie działalnością dotyczącą szkolenia i podnoszenia kwalifikacji pracowników Centrum Medycznego,

5) Sporządzanie sprawozdań do GUS, Ministerstwa Zdrowia, Urzędu Marszałkowskiego oraz wszelkiej sprawozdawczości dotyczącej spraw kadrowych,
6) Przygotowywanie i prowadzenie oceny pracowników,
7) Obsługa i przygotowanie umów cywilno-prawnych zawieranych z pracownikami lub innymi podmiotami realizującymi zadania statutowe Centrum Medycznego,
8) Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
9) Obsługa programu „Płatnik" w części dotyczącej rejestrowania i wyrejestrowywania pracowników i ich rodzin,
10) Realizowanie zgłoszeń i comiesięcznych rozliczeń w zakresie PFRON,
11) Współpraca z Urzędem Pracy, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi podmiotami działającymi w zakresie uprawnień pracowniczych,
12) Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w Centrum Medycznym praktyk i staży podyplomowych,
13) W zakresie utrzymania czystości:
    a. Wykonywanie bieżącego i gruntownego sprzątania,
    b. Utrzymanie w czystości terenów zielonych i utwardzonych (w tym drogę wewnętrzną, parkingi, i chodniki),
    c. Planowanie i realizowanie prac codziennych z zakresu mycia, dezynfekcji i czyszczenia powierzchni i wyposażenia Centrum Medycznego,
    d. Monitorowanie, ocena i analiza jakości wykonywanych prac porządkowych,
    e. Uzupełnianie dozowników na ręczniki jednorazowe i papier toaletowy, mydło i środki do dezynfekcji rąk,
    f. Składowanie i zbieranie odpadów medycznych.
14) W zakresie obsługi technicznej i transportu:
    a. Dokonywanie napraw i remontów w Centrum Medycznym,
    b. Usuwanie zgłoszonych awarii w budynku Centrum Medycznego,
    c. Zabezpieczenie właściwego stanu technicznego posiadanych środków transportowych,
    d. Obsługa środka transportu,
    e. Informowanie Dyrekcji Centrum Medycznego o wykrytych nieprawidłowościach lub zagrożeniach, które mogą mieć wpływ na funkcjonowanie Centrum Medycznego.
15) Wykonywanie innych czynności określonych bądź zleconych przez Dyrektora Centrum Medycznego.

§ 2

Zmiany do Regulaminu Organizacyjnego wchodzą w życie z dniem podpisania przez Dyrektora PCM w Rzeszowie SP ZOZ, tj. z dniem 25.05.2021 r.

Dyrektor
Podkarpackiego Centrum Medycznego
w Rzeszowie SPZOZ

mgr inż. Krzysztof Bałata