

**OBWÓD LECZNICTWA KOLEJOWEGO  
w Gliwicach**

**SAMODZIELNY PUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ**

*REGULAMIN  
ORGANIZACYJNY*

marzec 2021 r.

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY OBWODU LECZNICTWA KOLEJOWEGO W GLIWICACH – SPZOZ

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Obwód Lecznictwa Kolejowego w Gliwicach – SPZOZ zwany dalej **Obwodem** jest samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej.
2. Funkcję podmiotu tworzącego Obwód pełni Województwo Śląskie.
3. Nadzór nad działalnością Obwodu sprawuje Zarząd Województwa Śląskiego.
4. Siedzibą Obwodu jest miasto Gliwice, ul. Opolska 18.
5. Obszarem działania Obwodu jest województwo śląskie.
6. Obwód może prowadzić działalność poza województwem śląskim na podstawie odrębnych umów.

### § 2

Podstawą działalności Obwodu jest ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. *o działalności leczniczej* (Dz. U. Nr 112, poz 654 z póź. zm.) oraz Statut.

### § 3

1. Obwód wpisany jest do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą, prowadzonego przez Wojewodę Śląskiego, pod numerem **000000014126**.
2. Obwód posiada osobowość prawną i jest wpisany do Rejestru Stowarzyszeń, innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji oraz Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej, prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Gliwicach, Wydział X Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem **0000011133**.

### § 4

1. Obwód prowadzi działalność w obiekcie, przy ul. Opolskiej 18, 44-100 Gliwice.
2. Uruchomienie działalności w nowym obiekcie wymaga zmiany Statutu.

### § 4a

1. Na terenie Obwodu w miejscach ogólnodostępnych prowadzony jest monitoring wizyjny z zapisem obrazów. Monitoring jest prowadzony w celu zwiększenia bezpieczeństwa pacjentów i pracowników oraz ochrony mienia.
2. Administratorem systemu monitoringu jest Obwód Lecznictwa Kolejowego w Gliwicach – SPZOZ, ul. Opolska 18.
3. System monitoringu wizyjnego składa się z kamer zainstalowanych wewnątrz i na zewnątrz budynków, jak również oprogramowania oraz wszelkich niezbędnych urządzeń i oprzyrządowania wykorzystywanego do rejestrowania, zbierania i przechowywania obrazu.
4. Monitoring obejmuje pomieszczenia ogólnodostępne – korytarze, klatki schodowe oraz teren na zewnątrz wokół obiektów, głównie parking i brama wjazdowa na teren Obwodu.
5. Wejścia do budynków oraz pomieszczenia objęte monitoringiem są oznakowane tablicami z rysunkiem

kamery i napisem "Obiekt monitorowany".

6. Obraz z monitoringu będzie wykorzystywany wyłącznie w celu określonym w ust. 1.

7. Obraz z monitoringu przechowywany jest w rejestratorze (wyposażonym w system zabezpieczenia dostępu) przez okres 30 dni, a po jego upływie automatycznie kasowany przez system. Obraz z monitoringu może być udostępniony uprawnionym organom na ich żądanie.

## II. CELE I ZADANIA OBWODU

### § 5

1. Podstawowym celem działania Obwodu jest udzielanie podstawowych i specjalistycznych świadczeń zdrowotnych oraz promocja zdrowia.

2. Świadczenia zdrowotne udzielane przez Obwód służą zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie stanu zdrowia jego podopiecznych oraz realizacji zadań w zakresie medycyny pracy.

3. W wykonywaniu wyżej określonych zadań Obwód współdziała z innymi placówkami świadczącymi usługi zdrowotne.

## III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA OBWODU

### § 6

1. Strukturę organizacyjną Obwodu tworzy zakład leczniczy o nazwie Zespół Przychodni w Gliwicach, w którym jest wykonywana działalność lecznicza.

W skład zakładu leczniczego, o którym mowa w ust. 1, wchodzi jednostki i komórki organizacyjne o charakterze medycznym.

### DZIAŁ LECZNICTWA PODSTAWOWEGO

1. Poradnia (gabinet) lekarza podstawowej opieki zdrowotnej,
2. Poradnia Pediatryczna,
3. Punkt Szczepień,
4. Poradnia Stomatologiczna,
5. Dział Pielęgniarski,
6. Poradnia (gabinet) pielęgniarki środowiskowej,
7. Poradnia (gabinet) położnej środowiskowej,
8. Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy,

### DZIAŁ LECZNICTWA SPECJALISTYCZNEGO

9. Poradnia Alergologiczna,
10. Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Poradni Alergologicznej,
11. Poradnia Chorób Błon Śluzowych Przyzębia,
12. Poradnia Chirurgii Ogólnej,
13. Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Poradni Chirurgii Ogólnej,
14. Poradnia Chirurgii Urazowo-Ortopedycznej,
15. Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Poradni Chirurgii Urazowo-Ortopedycznej,
16. Poradnia Dermatologiczna,
17. Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Poradni Dermatologicznej,
18. Poradnia Diabetologiczna Dzieci i Młodzieży,
19. Poradnia Diabetologiczna,
20. Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Poradni Diabetologicznej,

21. Poradnia Endokrynologiczna,
22. Poradnia Ginekologiczno-Położnicza,
23. Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Poradni Ginekologiczno-Położniczej,
24. Poradnia Gruźlicy i Chorób Płuc,
25. Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Poradni Gruźlicy i Chorób Płuc,
26. Poradnia Kardiologiczna,
27. Poradnia Logopedyczna,
28. Poradnia Chorób Metabolicznych,
29. Poradnia Medycyny Pracy,
30. Poradnia Medycyny Sportowej,
31. Poradnia Neurologiczna,
32. Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Poradni Neurologicznej,
33. Poradnia Okulistyczna,
34. Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Poradni Okulistycznej,
35. Poradnia Onkologiczna,
36. Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Poradni Onkologicznej,
37. Poradnia Otolaryngologiczna,
38. Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Poradni Otolaryngologicznej,
39. Poradnia Rehabilitacyjna,
40. Poradnia Urologiczna,
41. Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Poradni Urologicznej,
42. Poradnia Chirurgii Stomatologicznej,
43. Dział (Pracownia) Fizjoterapii,

#### PRACOWNIE DIAGNOSTYCZNE

44. Pracownia Diagnostyki Elektrokardiograficznej,
45. Pracownia Diagnostyki Laboratoryjnej (Laboratorium),
46. Punkt Pobrań Materiałów do Badań,
47. Pracownia Rentgenodiagnostyki Ogólnej,
48. Pracownia USG,
49. Pracownia Badań Słuchu,
50. Pracownia Spirometrii,

2. W Obwodzie funkcjonują komórki organizacyjne działalności niemedycznej i pomocniczej oraz samodzielne stanowiska pracy.

#### ADMINISTRACJA

1. Dyrektor,
2. Główny Księgowy,
3. Dział Finansowo-Księgowy,
4. Sekcja Kadrowo-Płacowa,
5. Sekcja Organizacji i Marketingu,
6. Sekcja Administracyjno-Gospodarcza,
7. Sekcja Statystyki Medycznej,
8. Samodzielne stanowisko d/s ochrony przeciwpożarowej,
9. Samodzielne stanowisko d/s ochrony radiologicznej,
10. Samodzielne stanowisko d/s zamówień publicznych,
11. Radca Prawny,
12. Sekretariat,
13. Inspektor Ochrony Danych,
14. Samodzielne stanowisko d/s bhp,
15. Zespół Kontroli Dokumentacji Medycznej,
16. Zespół Monitorowania Jakości Usług.

3. Schemat organizacyjny Obwodu stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
4. Organizacja Obwodu - Sygnatury stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

#### IV. RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

##### § 7

1. Do podstawowych zadań Obwodu należy udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu:
  - 1) podstawowej opieki zdrowotnej,
  - 2) ambulatoryjnej specjalistycznej opieki zdrowotnej,
  - 3) rehabilitacji leczniczej.
2. Poza tym Obwód prowadzi działalność leczniczą w zakresie medycyny pracy, świadczy usługi w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia, realizuje usługi w zakresie orzecznictwa o stanie zdrowia.

#### V. MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

##### § 8

Miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych jest siedziba Obwodu, która mieści się w Gliwicach przy ul. Opolskiej 18.

#### VI. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH, Z ZAPEWNIENIEM WŁAŚCIWEJ DOSTĘPNOŚCI I JAKOŚCI TYCH ŚWIADCZEŃ W JEDNOSTKACH LUB KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH ZAKŁADU

##### § 9

1. Obwód organizuje udzielanie świadczeń zdrowotnych w sposób zapewniający pacjentom najdogodniejszą formę korzystania z nich.
2. Godziny pracy rejestracji, poszczególnych poradni i gabinetów uwidocznione są w odpowiednich miejscach (tablica ogłoszeń, rejestracja główna, drzwi wejściowe do Obwodu, drzwi wejściowe do poradni i gabinetów).
3. Rejestracja pacjentów odbywa się osobiście, przez członków rodziny lub osoby trzecie, albo telefonicznie z wyznaczeniem dnia i orientacyjnej godziny realizacji świadczenia zdrowotnego.
4. W medycznie uzasadnionych przypadkach świadczenia są udzielane w domu pacjenta; świadczenia udzielane w formie porad ambulatoryjnych, mogą być udzielane za pośrednictwem systemów teleinformatycznych lub systemów łączności (teleporady).
5. Obwód udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych osobom ubezpieczonym w Narodowym Funduszu Zdrowia, w zakresie i na zasadach określonych w umowie zawartej z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz obowiązujących przepisach prawa.
6. Dokumentem upoważniającym do korzystania ze świadczeń zdrowotnych na zasadach określonych przez ustawę o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, jest karta ubezpieczenia zdrowotnego NFZ (a razie jej braku – ważna legitymacja ubezpieczeniowa, legitymacja emeryta/rencisty albo odcinek emerytury/renty z ostatnich trzech miesięcy, względnie książeczka zdrowia żołnierza) oraz dowód zapłaty składki na ubezpieczenie zdrowotne z ostatnich 30 dni.

## § 10

1. W zakresie podstawowej opieki zdrowotnej Obwód zapewnia opiekę: lekarską, pielęgniarki środowiskowej, położnej środowiskowej dla osób dorosłych dzieci i młodzieży oraz świadczeń stomatologicznych.
2. Świadczenia w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej realizowane są zgodnie są z warunkami umów i wielkości kontraktów zawartych z Narodowym Fundusz Zdrowia.
3. Usługi świadczone są w godzinach od 8.00 do 18.00, udzielane są porady ambulatoryjne oraz w uzasadnionych przypadkach odbywają się wizyty domowe.
4. Rejestrację pacjentów oraz zapisy do poszczególnych lekarzy podstawowej opieki zdrowotnej prowadzi Rejestracja Główna.
5. Dział podstawowej opieki zdrowotnej korzysta z pracowni diagnostycznych Obwodu oraz współpracuje z pionem ambulatoryjnej opieki specjalistycznej, rehabilitacji leczniczej oraz opieki psychiatrycznej i leczenia uzależnień w celu zapewnienia ciągłości leczenia swoim pacjentom.
6. Kierownik Działu Lecznictwa Podstawowego odpowiada za organizację pracy i podległy personel.

## § 11

1. W zakresie ambulatoryjnej opieki specjalistycznej Obwód zapewnia świadczenia zdrowotne w poradniach specjalistycznych, w poradni rehabilitacyjnej i poradni fizjoterapeutycznej w zakresie rehabilitacja lecznicza.
2. Świadczenia w zakresie ambulatoryjnej opieki specjalistycznej, rehabilitacji leczniczej realizowane są zgodnie z warunkami umów i wielkości kontraktów zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia.
3. Usługi świadczone są w godzinach od 8.00 do 18.00, (w niektórych poradniach dłużej); świadczenia udzielane w formie porad ambulatoryjnych, mogą być udzielane za pośrednictwem systemów teleinformatycznych lub systemów łączności (teleporady), a w uzasadnionych przypadkach w formie wizyt domowych.
4. Rejestrację pacjentów oraz zapisy do poszczególnych lekarzy ambulatoryjnej opieki specjalistycznej i rehabilitacji leczniczej prowadzi Rejestracja Główna.
5. Dział ambulatoryjnej opieki specjalistycznej, rehabilitacji leczniczej korzysta z pracowni diagnostycznych Obwodu oraz współpracuje z pionem ambulatoryjnej opieki specjalistycznej, rehabilitacji leczniczej w celu zapewnienia ciągłości leczenia swoim pacjentom.
6. Badania diagnostyczne, których Obwód sam nie wykonuje, a są wymagane zawartymi umowami, podzleca innemu wykonawcy na podstawie zawartej z nim umowy, wyłonionemu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Podwykonawca musi spełniać wszystkie wymogi obowiązujące w umowach z Narodowym Funduszem Zdrowia.
7. Rejestrację pacjentów i zapisy do poradni specjalistycznych, rehabilitacji leczniczej prowadzi Rejestracja Główna oraz odrębne rejestracje dla poszczególnych poradni. Prowadzi się listę oczekujących nadzorowaną przez Narodowy Fundusz Zdrowia.
8. Kierownik Działu Lecznictwa Specjalistycznego odpowiada za organizację pracy i podległy personel.

## § 12

1. Pracownia Diagnostyki Laboratoryjnej przyjmuje pacjentów w godz. od 7.00 do 16.00, w tym, w godz. od 7.00 do 9.30 pobiera się materiał do badań, wyniki wydaje się w godz. od 7.00 do 9.30. i w godz. od 14.00 do 16.00.
2. Badania laboratoryjne, których Obwód sam nie wykonuje, a są wymagane zawartymi umowami, podzleca innemu wykonawcy na podstawie zawartej z nim umowy, wyłonionemu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Podwykonawca musi spełniać wszystkie wymogi obowiązujące w umowach z Narodowym Funduszem Zdrowia.
3. Kierownik Laboratorium Analitycznego odpowiada za organizację pracy i podległy personel, nadzoruje przebieg procesów diagnostycznych oraz odpowiada za jakość badań.

## § 13

1. W skład Pracowni Diagnostyki Obrazowej wchodzi pracownicy:
  - Pracownia Rentgenodiagnostyki Ogólnej (RTG),
  - Pracownia USG.
2. Pracownia Rentgenodiagnostyki Ogólnej (RTG) przyjmuje pacjentów w godz. od 7.30 do 17.00 z przerwą techniczną w godz. od 12.30 do 15.00. Wyniki badań wydaje się pacjentowi w godz. od 15.00 do 17.00.
3. Pracownia Rentgenodiagnostyki Ogólnej (RTG) funkcjonuje w oparciu o przepisy ogólne dotyczące jednostek wykorzystujących źródła promieniowania jonizującego.
4. Inspektor Ochrony Radiologicznej odpowiada za źródła promieniowania jonizującego w Pracowni Rentgenodiagnostyki Ogólnej (RTG).
5. Pracownia USG przyjmuje pacjentów w godzinach od 8.00 do 18.00 zgodnie z harmonogramem pracy obowiązującym w danym roku kalendarzowym, opracowanym dla wszystkich użytkowników Pracowni. Wyniki badań wydaje się pacjentowi bezpośrednio po badaniu.
6. Rejestrację pacjentów do Pracowni Rentgenodiagnostyki Ogólnej (RTG) i Pracowni USG prowadzi Rejestracja Rentgenodiagnostyki Ogólnej (RTG).
7. Kierownik Pracowni Diagnostyki Obrazowej odpowiada za organizację pracy i podległy personel, nadzoruje przebieg procesów diagnostycznych oraz odpowiada za jakość badań.

## § 14

1. Pracownia Diagnostyki Elektrokardiograficznej przyjmuje pacjentów w godz. od 8.00 do 18.00.
2. Wyniki badań wydaje się pacjentowi po przeprowadzonym badaniu.
3. Pracownia Diagnostyki Elektrokardiograficznej wykonuje bezpłatnie badania na podstawie skierowań lekarzy zatrudnionych w Obwodzie.
4. Kierownik Działu Lecznictwa Specjalistycznego odpowiada za organizację pracy i podległy personel, nadzoruje przebieg procesów diagnostycznych oraz odpowiada za jakość badań.

VII. ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK LUB KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH OBWODU ORAZ WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA TYCH JEDNOSTEK LUB KOMÓREK DLA ZAPEWNIENIA SPRAWNEGO I EFEKTYWNEGO FUNKCJONOWANIA OBWODU POD WZGLĘDEM DIAGNOSTYCZNO-LECZNICZYM, PIELĘGNACYJNYM, REHABILITACYJNYM I ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYM

§ 15

Do podstawowych zadań Obwodu zakładu należy udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu:

- 1) podstawowej opieki zdrowotnej,
- 2) ambulatoryjnej specjalistycznej opieki zdrowotnej,
- 3) rehabilitacji leczniczej,
- 4) medycyny pracy.

§ 16

Dział Lecznictwa Podstawowego tworzą komórki:

1. Poradnie Medycyny Rodzinnej.
2. Poradnia Pediatria.
3. Punkt Szczepień.
4. Poradnia Stomatologiczna.

Do zadań Działu Lecznictwa Podstawowego należy:

- 1) organizowanie i udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych; świadczenia udzielane w formie porad ambulatoryjnych, mogą być udzielane za pośrednictwem systemów teleinformatycznych lub systemów łączności (teleporady), a w uzasadnionych przypadkach w formie wizyt domowych,
- 2) opieka lekarska nad dziećmi i młodzieżą do 18 r. ż.,
- 3) współpraca z pionem pielęgniarskim w zakresie pielęgniarstwa środowiskowego i kompetencji położnej środowiskowej,
- 4) orzekanie o stanie zdrowia i niezdolności do pracy,
- 5) wykonywanie zabiegów lekarskich,
- 6) zlecenie badań diagnostycznych,
- 7) kierowanie pacjentów do poradni specjalistycznych celem konsultacji i leczenia,
- 8) kierowanie pacjentów do leczenia szpitalnego i uzdrowiskowego,
- 9) zlecenie zabiegów z zakresu rehabilitacji leczniczej,
- 10) wnioskowanie o zaopatrzenie pacjentów w środki pomocnicze i oprotezowanie,
- 11) zlecenie transportu sanitarnego,
- 12) ocena potrzeb zdrowotnych podopiecznych,
- 13) propagowanie oświaty zdrowotnej i promocja zdrowia.

§ 17

Dział Lecznictwa Specjalistycznego tworzą komórki:

1. Poradnie Specjalistyczne.
2. Pracownie Diagnostyczne.
3. Dział (Pracownia fizjoterapii).

Do zadań Działu Lecznictwa Specjalistycznego należy:

- 1) organizowanie i udzielanie porad specjalistycznych ambulatoryjnych; świadczenia udzielane w formie porad ambulatoryjnych, mogą być udzielane za pośrednictwem systemów teleinformatycznych lub systemów łączności (teleporady), a w uzasadnionych przypadkach w formie wizyt domowych,
- 2) kierowanie do innych konsultacji specjalistycznych,
- 3) wykonywanie zabiegów lekarskich,
- 4) współpraca z pionem pielęgniarskim w zakresie pielęgniarstwa środowiskowego i kompetencji położnej środowiskowej,

- 5) orzekanie o stanie zdrowia i niezdolności do pracy,
- 6) zlecanie i wykonywanie badań diagnostycznych,
- 7) zlecanie zabiegów z zakresu rehabilitacji leczniczej,
- 8) kierowanie pacjentów do leczenia szpitalnego i uzdrowiskowego,
- 9) wnioskowanie o zaopatrzenie pacjentów w środki pomocnicze i oproteżowanie,
- 10) zlecanie transportu sanitarnego,
- 11) prowadzenie szkoleń dla personelu medycznego,
- 12) propagowanie oświaty zdrowotnej i promocja zdrowia.

## § 18

Dział Pielęgniarski tworzą komórki:

1. Pielęgniarka Koordynująca.
2. Rejestratorki medyczne.
3. Poradnia (gabinet) pielęgniarki środowiskowej.
4. Poradnia (gabinet) położnej środowiskowej.

Do zadań Działu Pielęgniarskiego należy:

- 1) współpraca z lekarzami lecznictwa podstawowego i specjalistycznego w celu kompleksowej realizacji świadczeń zdrowotnych,
- 2) wykonywanie czynności i zabiegów pielęgniarskich,
- 3) wykonywanie zadań z zakresu kompetencji pielęgniarki środowiskowej,
- 4) wykonywanie zadań z zakresu kompetencji położnej środowiskowej,
- 5) ocena potrzeb zdrowotnych podopiecznych,
- 6) propagowanie oświaty zdrowotnej i promocja zdrowia,
- 7) wykonywanie czynności rejestracyjnych, prowadzenie dokumentacji medycznej wewnętrznej w zakresie właściwym dla zadań personelu średniego, archiwizowanie dokumentacji medycznej.

## § 19

Do zadań Pielęgniarki Koordynującej należy:

- 1) organizowanie i nadzorowanie pracy średniego i niższego personelu medycznego, w tym udzielanie bieżącego instruktażu pracy,
- 2) zapewnienie odpowiedniej jakości opieki pielęgniarskiej i poziomu świadczeń udzielanych przez średni i niższy personel medyczny,
- 3) stymulowanie podnoszenia kwalifikacji przez podległy personel, w tym organizowanie szkoleń,
- 4) bieżąca analiza właściwego wykorzystania czasu pracy pracowników,
- 5) przedstawienie dyrektorowi zakładu wniosków dotyczących przyjęć i zwolnień, wyróżnień i kar, a także wysokości wynagrodzeń w odniesieniu do podległego personelu,
- 6) analiza kosztów działalności i podejmowanie działań w celu ich redukcji,
- 7) nadzór nad działalnością rejestracji chorych,
- 8) nadzór nad utrzymaniem pomieszczeń w należyтым porządku, czystości i estetyce; bieżąca kontrola stanu sanitarnego całego zakładu,
- 9) nadzór i kontrola czynności przeciwepidemicznych, pozostających w zakresie obowiązków średniego i niższego personelu medycznego,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych przez podległy personel,
- 11) nadzór nad dokumentacją medyczną prowadzoną przez podległy personel i nad jej archiwizacją,
- 12) sporządzanie bieżących raportów z zakresu statystyki medycznej, ewidencji procedur i analizy kosztów dla potrzeb Działu Finansowo-Księgowego,
- 13) opracowywanie planu urlopów zapewniających ciągłość pracy podległego pionu oraz podejmowanie doraźnych działań na wypadek nieprzewidzianych absencji podległego personelu,
- 14) inne zadania zlecone przez dyrektora.

## § 20

Do zadań Działu Fizjoterapii należy udzielanie świadczeń w zakresie fizjoterapii ambulatoryjnej.

## § 21

Do zadań Poradni Medycyny Pracy należy:

- 1) rozpoznawanie i ocena czynników występujących w środowisku pracy, mogących mieć ujemny wpływ na zdrowie pracowników,
- 2) rozpoznawanie i opiniowanie w zakresie ryzyka zawodowego w środowisku pracy oraz informowanie pracodawców i pracowników o możliwości wystąpienia niekorzystnych skutków zdrowotnych pracy w określonym środowisku,
- 3) sprawowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami,
- 4) wykonywanie badań wstępnych, okresowych, kontrolnych i końcowych oraz orzecznictwo lekarskie przewidziane w *Kodeksie Pracy* i innych przepisach,
- 5) ocena możliwości nauki zawodu i wykonywania pracy, uwzględniająca stan zdrowia i zagrożenia występujące w miejscu pracy lub nauki,
- 6) prowadzenie działalności konsultacyjnej i diagnostycznej w zakresie patologii zawodowej,
- 7) promocja zdrowia poprzez realizację profilaktycznych programów zdrowotnych odpowiednich do stanu zdrowia pracujących,
- 8) inicjowanie działań pracodawców na rzecz ochrony zdrowia pracowników i merytoryczna pomoc w ich realizacji,
- 9) prowadzenie analiz stanu zdrowia pracowników, występowania chorób zawodowych i ich przyczyn oraz przyczyn wypadków przy pracy,
- 10) gromadzenie, przechowywanie i przetwarzanie informacji o narażeniu zawodowym, ryzyku zawodowym i stanie zdrowia osób objętych profilaktyczną opieką zdrowotną – w zakresie wymaganym do realizacji zadań Służby Medycyny Pracy,
- 11) czynne poradnictwo w stosunku do chorych na choroby zawodowe i inne choroby związane z wykonywaną pracą.

## § 22

Zadaniem Zespołu Monitorowania Jakości Usług jest:

- 1) ocena jakości usług pod względem ich kompleksowości, fachowości i profesjonalizmu,
  - 2) bieżąca analiza wniosków i skarg pacjentów,
  - 3) formułowanie wniosków do dyrektora w sprawach dotyczących jakości usług.
- Członków Zespołu powołuje dyrektor zakładu w drodze zarządzenia.

## § 23

Zadaniem Zespołu Kontroli Dokumentacji Medycznej jest:

- 1) kontrola dokumentacji medycznej wewnętrznej (indywidualnej i zbiorczej),
  - 2) kontrola zgodności dokumentacji z obowiązującymi przepisami, umowami z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz zarządzeniami dyrektora zakładu,
  - 3) formułowanie wniosków do dyrektora w sprawach związanych z dokumentacją medyczną.
- Członków Zespołu powołuje dyrektor zakładu w drodze zarządzenia.

## § 24

Do zadań pracownika na samodzielnym stanowisku d/s ochrony radiologicznej należy nadzorowanie stanu ochrony radiologicznej w pracowni rentgenowskiej, a w szczególności:

- 1) opracowanie instrukcji pracy ze źródłami promieniowania rentgenowskiego uwzględniającej poszczególne stanowiska pracy i rodzaje wykonywanych czynności oraz nadzorowanie przestrzegania tej instrukcji przez personel,

- 2) wnioskowanie do dyrektora zakładu w sprawie wyposażenia pracowni w sprzęt ochronny i dozymetryczny,
- 3) nadzór nad sprawnym działaniem aparatów rentgenowskich oraz właściwym przebiegiem procesów technologicznych stosowanych w rentgenodiagnostyce,
- 4) przeprowadzanie kontrolnych pomiarów dozymetrycznych,
- 5) nadzór nad prawidłowym oznakowaniem miejsc pracy ze źródłami promieniowania, stref ograniczonego czasu przebywania itp.,
- 6) prowadzenie ewidencji:
  - osób zatrudnionych przy źródłach promieniowania,
  - indywidualnych dawek promieniowania jonizującego otrzymywanych przez poszczególnych pracowników,
- 7) wstrzymanie prac ze źródłami promieniowania w przypadku istotnego naruszenia podstawowych przepisów z zakresu ochrony radiologicznej i powiadomienie o tym dyrektora zakładu oraz właściwego państwowego inspektora sanitarnego,
- 8) współpraca w zakresie ochrony radiologicznej z odpowiednią stacją sanitarno-epidemiologiczną i Instytutem Medycyny Pracy w Łodzi,
- 9) archiwizowanie *Instrukcji pracy ze źródłami promieniowania*, wszelkiej dokumentacji dotyczącej aparatów rentgenowskich użytkowanych w zakładzie oraz stosowanej aparatury dozymetrycznej, a także protokołów pokontrolnych w tym zakresie.

#### § 25

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) organizacja i nadzorowanie rachunkowości zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) organizacja i nadzorowanie obsługi finansowej zakładu, gospodarki środkami pieniężnymi i rozliczeń finansowych,
- 3) sporządzanie rachunku wyników działalności Obwodu,
- 4) udział w postępowaniu o udzielenie przez Obwód zamówień publicznych,
- 5) sporządzanie analiz kosztów świadczeń zdrowotnych udzielanych przez zakład oraz kosztów pozostałej działalności zakładu,
- 6) nadzorowanie ewidencji i rozliczania sprzedaży usług medycznych i innych usług świadczonych przez Obwód,
- 7) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego.

#### § 26

Do zadań kierownika Działu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości,
- 2) prowadzenie ewidencji i windykacji należności,
- 3) prowadzenie zbiorczej ewidencji wartościowej środków trwałych i materiałów,
- 4) prowadzenie ewidencji i rozliczania kosztów; bieżąca analiza kosztów działalności zakładu,
- 5) bieżąca kontrola ewidencji księgowej,
- 6) prowadzenie obsługi bankowej i kasowej zakładu,
- 7) terminowe deklarowanie i regulowanie zobowiązań publicznoprawnych,
- 8) udział w tworzeniu planu finansowego, inwestycyjnego i planu remontów,
- 9) udział w tworzeniu rocznego sprawozdania finansowego,
- 10) opracowywanie raportów ekonomicznych, w tym sprawozdań z realizacji planów i innej sprawozdawczości okresowej,
- 11) rozliczenia z tytułu realizacji umów o świadczenia zdrowotne,
- 12) podejmowanie czynności w zastępstwie nieobecnego głównego księgowego,
- 13) wykonywanie innych analiz zleconych przez dyrektora Obwodu.

#### § 27

Do zadań kierownika Sekcji Statystyki Medycznej należy:

- 1) wprowadzanie i aktualizacja danych w systemie elektronicznym sprawozdań i rozliczeń z NFZ z tytułu realizowanych umów o świadczenia zdrowotne,
- 2) archiwizowanie dokumentacji w formie elektronicznej i wydruków związanych z rozliczaniem umów z NFZ o świadczenia zdrowotne,
- 3) okresowa sprawozdawczość z wykonania planów przez poszczególne komórki organizacyjne świadczące usługi zdrowotne,
- 4) bieżąca analiza świadczeń oraz prognozowanie usług medycznych realizowanych w zakładzie,
- 5) wykonywanie innych zadań i analiz zleconych przez dyrektora Obwodu.

#### § 28

Do zadań kierownika Sekcji Kadrowo-Płacowej należy:

- 1) opracowanie projektu regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz ich aktualizacja,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i funduszem wynagrodzeń, w tym obliczanie wynagrodzeń i innych należności pracowniczych,
- 3) obliczanie i terminowe realizowanie zobowiązań wynikających z podatku dochodowego od wynagrodzeń, obowiązkowych ubezpieczeń i innych obciążeń,
- 4) sporządzanie okresowej sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia i zagadnień pokrewnych,
- 5) ustalanie z kierownikami komórek organizacyjnych harmonogramu czasu pracy wszystkich pracowników,
- 6) prowadzenie spraw związanych z kształceniem i doskonaleniem zawodowym personelu,
- 7) kontrola przestrzegania dyscypliny służbowej,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze stażami podyplomowymi i specjalizacyjnymi,
- 9) terminowe kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 10) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
- 11) obsługa emerytów i rencistów – byłych pracowników zakładu,
- 12) archiwizacja dokumentacji kadrowo-płacowej.

#### § 29

Do zadań kierownika Sekcji Organizacji i Marketingu należy:

- 1) przygotowywanie ofert dla Narodowego Funduszu Zdrowia i innych podmiotów na realizację świadczeń zdrowotnych oraz udział w negocjowaniu warunków umów w tym zakresie,
- 2) analiza rynku świadczeń zdrowotnych,
- 3) analiza aktualnego profilu działania i poszukiwanie nowych kierunków,
- 4) analiza potrzeb oraz możliwości i realizacji nowych rodzajów świadczeń zdrowotnych oraz działalności gospodarczej w innych obszarach,
- 5) bieżąca analiza realizacji umów i przygotowywanie wniosków o ich renegotjacje,
- 6) przygotowywanie umów z podwykonawcami na realizację zakontraktowanych świadczeń zdrowotnych,
- 7) przygotowywanie, aktualizacja, rejestrowanie i archiwizowanie umów o świadczenia zdrowotne i w zakresie pozostałej działalności zakładu,
- 8) opracowanie projektów regulaminu organizacyjnego i porządkowego oraz ich aktualizacja,
- 9) organizowanie obsługi narad zwoływanych przez dyrektora Obwodu oraz Radę Społeczną,
- 10) promocja zdrowia oraz reklama świadczonych usług zdrowotnych,
- 11) reklama innych rodzajów działalności Obwodu,
- 12) bieżąca analiza zmian przepisów dotyczących wszystkich aspektów działalności Obwodu oraz współpraca z radcą prawnym w tym zakresie.

#### § 30

Do zadań kierownika Sekcji Administracyjno-Gospodarczej należy kompleksowa obsługa administracyjno-gospodarcza zakładu, a w szczególności:

- 1) administrowanie nieruchomościami Obwodu,
- 2) gospodarowanie urządzeniami i instalacjami zakładu,
- 3) gospodarowanie pozostałymi składnikami majątkowymi,
- 4) ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia i środków trwałych oraz bieżące zaopatrzenie,
- 5) prowadzenie gospodarki materiałowej,
- 6) ochrona przeciwpożarowa obiektów,
- 7) zabezpieczenie mienia Obwodu przed kradzieżą, pożarem, zalaniem itp.,
- 8) utrzymanie obiektów, ich otoczenia oraz instalacji i urządzeń w stanie funkcjonalnym, przy zachowaniu czystości i estetycznego wyglądu,
- 9) przeprowadzanie okresowych przeglądów pomieszczeń, instalacji i urządzeń – zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zarządzeniami dyrektora Obwodu,
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej składników mienia (w tym nieruchomości, licencji na użytkowane oprogramowanie etc.),
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego.

## § 31

Do zadań pracownika na samodzielnym stanowisku d/s zamówień publicznych należy:

- 1) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzania postępowań o zamówienia publiczne w oparciu o plany zakupów i doraźne potrzeby Obwodu,
  - 2) kontaktowanie się z oferentami w przedmiocie zamówień publicznych,
  - 3) udział w postępowaniach o zamówienia publiczne,
  - 4) archiwizowanie pełnej dokumentacji przeprowadzonych postępowań o zamówienia publiczne.
- Pracownik na tym stanowisku bezpośrednio współpracuje ze wszystkimi kierownikami komórek organizacyjnych, radcą prawnym i członkami komisji przetargowej (konkursowej).

## § 32

1. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują pracą komórek zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz decyzjami i poleceniami dyrektora Obwodu.

2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej,
- 2) bieżąca i kompleksowa ocena działalności kierowanej komórki organizacyjnej,
- 3) ocena wykonania zadań wynikających z planu i podpisanych umów,
- 4) ocena kosztów prowadzonej działalności i podejmowanie działań w celu ich redukcji,
- 5) ocena zgodności prowadzonej dokumentacji z obowiązującymi przepisami oraz merytoryczna i formalna ocena pism i opracowań przedstawianych dyrektorowi do zatwierdzenia,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników podstawowych obowiązków pracowniczych wynikających z przepisów ustawodawstwa pracy oraz wnioskowanie w sprawach ze stosunku pracy,
- 7) kontrola dyscypliny pracy podległego personelu,
- 8) opracowywanie planu urlopów zapewniającego ciągłość pracy podległej komórki organizacyjnej oraz doraźne działania na wypadek nieprzewidzianych absencji podległego personelu,
- 9) informowanie podległego personelu o obowiązujących przepisach służbowych oraz prowadzenie aktualnego zbioru tych przepisów,
- 10) współpraca z pracownikiem na samodzielnym stanowisku d/s zamówień publicznych w zakresie planowania, przygotowywania i realizacji zamówień publicznych.

3. Kierownika komórki organizacyjnej – w razie jego nieobecności – zastępuje jego zastępca lub inny pracownik wyznaczony przez dyrektora zakładu.

### § 33

Zadania i zakres działania pracownika na samodzielnym stanowisku d/s bezpieczeństwa i higieny pracy, na samodzielnym stanowisku d/s ochrony przeciwpożarowej oraz inspektora ochrony danych określają odrębne przepisy i indywidualny zakres czynności.

### § 34

Zadaniem radcy prawnego jest obsługa prawna Obwodu. Zasady obsługi prawnej regulują odrębne przepisy.

### § 35

Obwód może prowadzić działalność gospodarczą w celu wspierania działalności podstawowej w takim zakresie, w jakim nie ogranicza to realizacji zadań podstawowych.

### § 36

1. W organizacji pracy Obwodu obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdą komórką organizacyjną kieruje jeden kierownik, a każdy pracownik podlega jednemu zwierzchnikowi, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za wykonanie powierzonych zadań.
2. Zarządzenia i decyzje o podstawowym znaczeniu dla Obwodu wydaje dyrektor Obwodu albo osoba zastępująca go w czasie jego nieobecności.
3. Komórka organizacyjna właściwa w danej sprawie pod względem przedmiotowym jest zobowiązana do jej ostatecznego załatwienia. W przypadku gdy sprawa dotyczy zakresu działania kilku komórek organizacyjnych – właściwą do jej załatwienia jest ta komórka, której zakres działania przeważa w danej sprawie lub do której zakresu działania sprawa jest najbardziej zbliżona.
4. Wszystkie komórki organizacyjne Obwodu są zobowiązane do wzajemnej współpracy.

## VIII. 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

### § 37

1. W celu realizacji zadań podstawowych Obwód współpracuje z publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej, indywidualnie praktykującymi lekarzami i innymi pracownikami medycznymi, instytucjami, organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami.
2. W razie konieczności zapewnienia pacjentom Obwodu diagnostyki i ciągłości leczenia w zakresie wykraczającym poza możliwości Obwodu – dyrektor Obwodu umożliwia te świadczenia w ramach współdziałania z innymi zakładami opieki zdrowotnej, poprzez zawarcie stosownych umów.
3. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania umów sprawują strony jak również Narodowy Fundusz Zdrowia i inne powołane do tego instytucje.
4. Warunki współdziałania z innymi podmiotami w zakresie medycyny pracy i profilaktyki regulują odrębne umowy.

IX. WYSOKOŚĆ OPŁATY ZA UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ  
ustalonej w sposób określony w art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. (z późn. zm.)  
*o prawach pacjenta i rzeczniku praw pacjenta*

§ 38

Maksymalna wysokość opłaty za:

- 1) jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, począwszy od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. *o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych*,
- 2) jedną stronę kopii dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,00007 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1,
- 3) sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych, jeżeli zakład prowadzi dokumentację medyczną w formie elektronicznej - nie może przekraczać 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1,
- 4) wysokość opłaty będzie podawana do wiadomości przez wywieszenie w widoczny sposób w miejscu udzielania świadczeń oraz na stronie internetowej wykonującej działalność leczniczą (Biuletyn Informacji Publicznej).

X. ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH  
W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT

§ 39

1. Obwód udziela świadczeń zdrowotnych innych niż finansowane ze środków publicznych osobom nieuprawnionym do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych, bez ważnych dokumentów wymaganych przy rejestracji, uprawnionych do tych świadczeń – przy rejestracji do konsultacji specjalistycznych i innych usług medycznych bez skierowania od lekarza zatrudnionego w Obwodzie oraz innych usług wykonywanych wyłącznie odpłatnie lub zgłaszającym taką potrzebę na ich żądanie.
2. Świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych wykonywane są w zakresie:
  - a) usługi podstawowe,
  - b) usługi stomatologiczne i protetyczne,
  - c) usługi zabiegowe, ekg, spirometrii i audiometrii,
  - d) usługi analityczne,
  - e) usługi radiodiagnostyczne i ultrasonograficzne,
  - f) usługi profilaktyczne w zakresie medycyny pracy,
  - g) usługi rehabilitacyjne.
3. Świadczenia zdrowotne służą głównie realizacji zadań w zakresie profilaktyki zdrowotnej, promocji zdrowia oraz orzecznictwa zawodowego.
4. Świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych wykonywane są w godzinach dodatkowych, poza godzinami pracy wydzielonymi na realizację kontraktu z Narodowym Funduszem Zdrowia.

XI. WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA UDZIELANE ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE INNE NIŻ  
FINANSOWANE ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

§ 40

1. Obwód pobiera opłaty za udzielane świadczenia zdrowotne, inne niż finansowane ze środków publicznych, w ramach działalności statutowej.

2. Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne nie finansowane ze środków publicznych osobom innym niż ubezpieczone oraz innym niż uprawnione do tych świadczeń odbywa się zgodnie z Cennikiem Zakładowym usług pełnopłatnych ustalonym przez dyrektora Obwodu. Cennik Zakładowy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego. Ceny będą podawane do wiadomości przez wywieszenie w widoczny sposób w miejscu udzielania świadczeń oraz na stronie internetowej wykonującej działalność leczniczą (Biuletyn Informacji Publicznej).

3. Przy ustalaniu wysokości opłaty, o której mowa w ust. 2 uwzględnia się rzeczywiste koszty udzielania świadczenia zdrowotnego.

4. Cennik Zakładowy będzie podawany do wiadomości przez wywieszenie w widoczny sposób w miejscu udzielania świadczeń oraz na stronie internetowej wykonującej działalność leczniczą (Biuletyn Informacji Publicznej).

## XII. SPOSÓB KIEROWANIA JEDNOSTKAMI LUB KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI OBWODU

### § 41

1. Obwodem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor Obwodu.

2. Dyrektor kieruje Obwodem przy pomocy:

- 1) kierowników komórek organizacyjnych,
- 2) głównego księgowego.

3. Dyrektora Obwodu zastępują w czasie jego nieobecności wyznaczeni kierownicy komórek organizacyjnych, którzy przejmują w tym czasie prawa i obowiązki Dyrektora, z wyjątkiem zastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji. W przypadku równoczesnej nieobecności dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych, zastępstwo sprawuje inny pracownik wyznaczony przez dyrektora, w zakresie określonym w upoważnieniu.

### § 42

1. Dyrektora Obwodu powołuje i odwołuje organ, który utworzył Obwód.

2. Jeżeli dyrektorem Obwodu nie jest lekarz, na stanowisko zastępcy dyrektora d/s lecznictwa powołuje się lekarza, wyłonionego w drodze postępowania konkursowego przeprowadzonego przez dyrektora Obwodu.

3. Dyrektor Obwodu, działając zgodnie z przepisami, samodzielnie podejmuje decyzje i dokonuje czynności prawnych ponosząc za nie odpowiedzialność. Przy podejmowaniu decyzji dyrektor Obwodu korzysta z opinii właściwych organów i organizacji w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

4. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników.

5. Dyrektora na czas jego nieobecności zastępuje (w kolejności):

- 1) kierownik działu lecznictwa podstawowego,
- 2) kierownik działu lecznictwa specjalistycznego.

W przypadku równoczesnej nieobecności dyrektora i jego zastępców, zastępstwo sprawuje inny pracownik wyznaczony przez dyrektora, w zakresie określonym w upoważnieniu.

6. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Obwodu, w tym za jego wyniki ekonomiczne.

7. Do zakresu obowiązków dyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad działalnością Obwodu,
- 2) organizowanie pracy zakładu oraz zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków pracy,
- 3) podejmowanie decyzji w sprawach z zakresu stosunku pracy w odniesieniu do pracowników Obwodu oraz nadzór nad dyscypliną pracy,
- 4) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz ochrona danych,
- 5) właściwy dobór i racjonalne wykorzystanie kadr,
- 6) przestrzeganie zasad racjonalnego gospodarowania mieniem, zgodnie z rachunkiem ekonomicznym,
- 7) nadzór nad jakością udzielanych świadczeń zdrowotnych,
- 8) zatwierdzanie regulaminu organizacyjnego, regulaminu porządkowego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania,
- 9) zatwierdzanie planu finansowego, inwestycyjnego i planu remontów,
- 10) zatwierdzanie harmonogramów pracy komórek organizacyjnych oraz rocznego planu urlopów,
- 11) działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 12) terminowe zawiadamianie organów inspekcji sanitarnej o stwierdzonych przypadkach chorób zakaźnych,
- 13) analiza kosztów działalności zakładu,
- 14) analiza i ocena potrzeb w zakresie wyposażenia w sprzęt i aparaturę medyczną,
- 15) nadzór nad utrzymaniem urządzeń, sprzętu, aparatury medycznej oraz pomieszczeń w należyтым stanie technicznym z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 16) współpraca z organami samorządów zawodowych i związków zawodowych.

### XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 43

1. Zmiany *Regulaminu Organizacyjnego* dokonywane są w trybie i na zasadach obowiązujących dla jego nadania.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym *Regulaminem* mają zastosowanie przepisy dotyczące samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej.

Załączniki:

- 1 – Schemat organizacyjny,
- 2 – Sygnatury,
- 3 – Cenniki.

