



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**CENTRUM
MEDYCZNE JÓZEFÓW Sp. z o.o.**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SPIS TREŚCI

Postanowienia ogólne.....	4
ROZDZIAŁ I ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE SPÓŁKĄ JAKO PODMIOTEM LECZNICZYM.....	4
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SPÓŁKI JAKO PODMIOTU LECZNICZEGO.....	5
ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA PODMIOTU LECZNICZEGO.....	6
ROZDZIAŁ IV RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ I ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH.....	7
ROZDZIAŁ V MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH.....	7
ROZDZIAŁ VI PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH Z ZAPEWNIENIEM WŁAŚCIWEJ DOSTĘPNOŚCI I JAKOŚCI TYCH ŚWIADCZEŃ W JEDNOSTKACH I KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH PRZEDSIĘBORSTWA PODMIOTU LECZNICZEGO.....	7
DOKUMENTACJA MEDYCZNA – ZASADY OGÓLNE.....	10
ZASADY UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ W OPIECE AMBULATORYJNEJ.....	11
ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODMIOTU LECZNICZEGO ORAZ WARUNKI ICH WSPÓLDZIAŁANIA DLA ZAPEWNIENIA SPRAWNEGO I EFEKTYWNEGO FUNKCJONOWANIA PODMIOTU POD WZGLĘDEM DIAGNOSTYCZNO-LECZNICZYM, PIELĘGNACYJNYM, REHABILITACYJNYM ORAZ ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZYM.....	13
ORGANIZACJA I ZADANIA KOMÓREK PODLEGLYCH ZARZĄDOWI	
KIEROWNIK ADMINISTRACYJNY SPÓŁKI.....	13
BIURO CENTRUM MEDYCZNEGO JÓZEFÓW.....	13
DZIAŁ HR, KADR I PŁAC.....	15
DZIAŁ DS. ROZLICZEŃ I STATYSTYKI.....	16
DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY.....	18
DZIAŁ IT.....	19
CALL CENTER.....	19
PEŁNOMOCNIK DS. SZJ I EPIDEMIOLOGII.....	20
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH.....	21
ORGANIZACJA I ZADANIA KOMÓREK, STANOWISK PODLEGLYCH DYREKTOROWI DS. MEDYCZNYCH.....	21
PRZYCHODNIE CENTRUM MEDYCZNEGO JÓZEFÓW.....	21
PRZYCHODNIA MATKI I DZIECKA.....	27
KOORDYNATOR DS. PIELĘGNIARSTWA.....	27
PRACOWNIA RENTGENODIAGNOSTYKI I MAMMOGRAFII.....	28
WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA PRZEDSIĘBIORSTW PODMIOTU LECZNICZEGO DLA ZAPEWNIENIA SPRAWNEGO I EFEKTYWNEGO FUNKCJONOWANIA PODMIOTU POD WZGLĘDEM DIAGNOSTYCZNO-LECZNICZYM, PIELĘGNACYJNYM, REHABILITACYJNYM I ADMINISTRACYJNO –GOSPODARCZYM.....	28

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ROZDZIAŁ VIII WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ W ZAKRESIE ZAPEWNIENIA PRAWIDŁOWOŚCI DIAGNOSTYKI, LECZENIA, PIELEGNACJI I REHABILITACJI PACJENTÓW ORAZ CIĄGŁOŚCI PRZEBIEGU PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH.....	30
ROZDZIAŁ IX SPOSÓB KIEROWANIA JEDNOSTKAMI I KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI PRZEDSIĘBIORSTWA PODMIOTU LECZNICZEGO	33
ROZDZIAŁ X POBIERANIE OPŁAT	34
ROZDZIAŁ XI ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT.....	34
ROZDZIAŁ XII PRAWA I OBOWIĄZKI PACJENTA.....	35
Postanowienia końcowe	36

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny określa firmę, cele i zadania podmiotu leczniczego strukturę organizacyjną oraz organizację i porządek procesu udzielania świadczeń zdrowotnych przez Centrum Medyczne Józefów Sp. z o.o. z siedzibą w Józefowie zwaną dalej spółką.
2. Spółka jako podmiot leczniczy działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
 - Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. 2011 Nr 112, poz. 654);
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. 2004 Nr 210, poz. 2135 z późn. zm.);
 - Ustawa z dnia 6 listopada 2008 roku art. 28 ust.4 o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U. 2009 Nr 52, poz. 417 ze zm.).

§ 2

1. Spółka prowadzi działalność leczniczą pod firmą Centrum Medyczne Józefów Sp. z o.o. z siedzibą w Józefowie.
2. Siedzibą Spółki jest miasto Józefów. Adres: ul. Armii Krajowej 5, 05-410 Józefów.
3. Obszarem działania Spółki jest terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 3

4. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, a także osoby wykonujące świadczenia zdrowotne na rzecz Przychodni, na podstawie umów cywilnoprawnych, Pacjentów i osoby Pacjentom towarzyszące.

ROZDZIAŁ I ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE SPÓŁKĄ JAKO PODMIOTEM LECZNICZYM

§ 4

1. Organami Centrum Medycznego Józefów Sp. z o.o. jest Zgromadzenie Wspólników, Rada Nadzorcza oraz Zarząd.
2. Kompetencje organów spółki szczegółowo określa Umowa spółki a w sprawach w niej nieuregulowanych Kodeks Spółek Handlowych, Regulamin Rady Nadzorczej raz Regulamin Zarządu.
3. W Centrum Medycznym Józefów Sp. z o.o. występują następujące szczeble zarządzania:
 - 1) Najwyższy – Zarząd Spółki
 - 2) Średni – Kierownicy jednostek organizacyjnych
 - 3) Niższy – Koordynatorzy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

§ 5

1. Zarząd reprezentuje najwyższy szczebel zarządzania spółką. Wyznacza cele Spółki, jej ogólną strategię a także politykę operacyjną. Zarząd określa strukturę organizacyjną Spółki. Jest organem uprawnionym do kierowania Spółką i reprezentowania jej na zewnątrz zgodnie z Umową Spółki i powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Kierownicy, koordynatorzy odpowiadają za realizację polityki i planów opracowanych na najwyższym szczeblu oraz za nadzorowanie i koordynowanie działań podległych pracowników.
3. Kierownicy, koordynatorzy komórek organizacyjnych ustalają zakresy czynności dla poszczególnych pracowników, tak by wyczerpywały i zapewniały realizację zadań i kompetencji komórek organizacyjnych.
4. Samodzielne stanowisko pracy może być wyłącznie jednoosobowe, czynności na tym stanowisku wykonywane są zgodnie z zakresem uprawnień i obowiązków określonym przez bezpośredniego przełożonego.
5. Zakresy zadań osób zatrudnionych w Spółce na innej podstawie niż umowa o pracę określa umowa cywilno-prawna zawierana z Zarządem Spółki.
6. Formę zatrudnienia osób realizujących zadania w poszczególnych komórkach i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach określa Prezes Zarządu.
7. Szczegółowe zakresy i zasady działania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk określone są w procedurach, instrukcjach i wytycznych wprowadzanych Zarządzeniem Zarządu.
8. W komórkach organizacyjnych tworzona jest dokumentacja zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi oraz obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SPÓŁKI JAKO PODMIOTU LECZNICZEGO

§ 6

1. Celem Spółki jako podmiotu leczniczego jest udzielanie nieodpłatnych i odpłatnych świadczeń zdrowotnych służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania.
2. Do zadań podmiotu leczniczego należy w szczególności:
 - a) Udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej, które służą zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia oraz prowadzenie profilaktyki zdrowotnej przez osoby do tego uprawnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania praw pacjenta oraz stosowaniu właściwych metod diagnostycznych i leczniczych zgodnie z obowiązującymi standardami.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- b) Nie można odmówić udzielenia świadczeń zdrowotnych osobie, która potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia ze względu na zagrożenie zdrowia lub życia.
 - c) Udzielanie świadczeń zdrowotnych specjalistycznych w ramach specjalności reprezentowanych przez poszczególne jednostki i komórki organizacyjne w warunkach ambulatoryjnych i stacjonarnych,
 - d) Prowadzenie profilaktyki i promocji zdrowia,
 - e) Uczestniczenie w przygotowywaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształcenie osób wykonujących zawód medyczny na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Cele i zadania określone w ust. 1-2 podmiot leczniczy realizuje z wykorzystaniem posiadanych zasobów kadrowych, lokalowych, sprzętowych i finansowych oraz we współpracy z innymi podmiotami leczniczymi.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA PODMIOTU LECZNICZEGO

§ 7

W podmiocie leczniczym wyodrębniono:

1. Zakłady lecznicze /Przedsiębiorstwa/:
 - 1) Przychodnia Specjalistyczna „Centrum Medyczne Józefów” w Józefowie;
 - 2) Przychodnia Specjalistyczna „Centrum Medyczne Józefów” – filia w Otwocku.
2. Komórki organizacyjne prowadzące obsługę administracyjną.

§ 8

1. Szczegółowy wykaz jednostek oraz komórek organizacyjnych podmiotu leczniczego określa **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
2. Komórki pomocnicze prowadzące obsługę administracyjną Spółki:
 - 1) KIEROWNIK ADMINSTRACYJNY SPÓŁKI
 - 2) BIURO CENTRUM MEDYCZNEGO JÓZEFÓW
 - 3) DZIAŁ HR, UMÓW I PŁAC
 - 4) DZIAŁ DS. ROZLICZEŃ I STATYSTYKI
 - 5) DZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY
 - 6) DZIAŁ IT
 - 7) CALL CENTER
 - 8) PEŁNOMOCNIK DS. SZJ I EPIDEMIOLOGII
 - 9) INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

§ 9

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Schemat Organizacyjny Spółki jako podmiotu leczniczego stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu

ROZDZIAŁ IV

RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ I ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 10

Działalność lecznicza prowadzona w przedsiębiorstwach wyodrębnionych przez Spółkę obejmuje ambulatoryjne świadczenia zdrowotne w zakresie:

- 1) Specjalistycznej opieki zdrowotnej w specjalnościach reprezentowanych przez Przychodnie Zdrowia,
- 2) Podstawowej Opieki zdrowotnej,
- 3) Rehabilitacji leczniczej,
- 4) Diagnostyki laboratoryjnej, radiologicznej, mikrobiologicznej, obrazowej i innej
- 5) Profilaktyki, promocji i edukacji zdrowotnej.

ROZDZIAŁ V

MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 11

1. Miejscem udzielania ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w zakresie specjalistyki i podstawowej opieki zdrowotnej są pomieszczenia podmiotu leczniczego zlokalizowane w jednostkach określonych w załączniku nr 3.
2. Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne w uzasadnionych przypadkach mogą być również udzielane w pojeździe przeznaczonym do udzielania tych świadczeń lub w miejscu zamieszkania/ pobytu pacjenta

§ 12

ROZDZIAŁ VI

PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH Z ZAPEWNIENIEM WŁAŚCIWEJ DOSTĘPNOŚCI I JAKOŚCI TYCH ŚWIADCZEŃ W JEDNOSTKACH I KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH PRZEDSIĘBORSTW PODMIOTU LECZNICZEGO

1. Zakład organizuje świadczenia zdrowotne z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej, profilaktycznych programów zdrowotnych oraz ambulatoryjnego leczenia specjalistycznego w sposób zapewniający pacjentom najdogodniejszą formę korzystania ze świadczeń, właściwą ich dostępność, a także właściwą jakość udzielanych świadczeń.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawody medyczne oraz spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.
- Osoby, o których mowa w ust. 1 winny spełniać wymagania, w tym wymagania zdrowotne, określone w odrębnych przepisach
- Żadne okoliczności nie mogą stanowić podstawy odmowy udzielenia świadczenia zdrowotnego, jeżeli zgłaszająca się osoba potrzebuje natychmiastowego udzielenia pomocy medycznej, ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.
- Podmiot leczniczy prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem ochrony danych osobowych zawartych w dokumentacji oraz udostępnia dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Świadczenia zdrowotne udzielane są z zachowaniem należytej staranności, zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej, respektując prawa pacjenta oraz zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
- Pomieszczenia oraz wyposażenie Przychodni w sprzęt medyczny odpowiadają wymaganiom fachowym, sanitarnym i standardom określonym w odrębnych przepisach.
- Aparatura i sprzęt medyczny Zakładu są wprowadzone do obrotu i używania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Szczegółowy zakres wykonywanych świadczeń zdrowotnych określają umowy podpisane z Narodowym Funduszem Zdrowia.

§ 13

- Warunkiem udzielenia nieodpłatnych świadczeń jest aktualny dowód ubezpieczenia w Narodowym Funduszu Zdrowia, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w przepisach ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
- W „CENTRUM MEDYCZNYM JÓZEFÓW SP. Z O.O.” udzielane są świadczenia z zakresu usług medycznych prywatnych.
- Ceny za świadczenia udzielane na życzenie Pacjenta, bez skierowania lub wykraczające poza kompetencje podstawowej opieki zdrowotnej są cenami umownymi zawartymi w cenniku dostępnym, ze względu na ich dynamiczny charakter w Rejestracjach poszczególnych Placówek.

§ 14

- Rejestracja pacjentów odbywa się od poniedziałku do piątku od godziny 7,00, zarówno osobiście (bądź przez członków rodziny, czy też osoby trzecie), jak i telefonicznie, z wyznaczeniem godziny realizacji świadczenia zdrowotnego.
- Świadczenia zdrowotne są udzielane w dniu zgłoszenia lub w terminie uzgodnionym z pacjentem.
- W uzasadnionych przypadkach świadczenia są udzielane w domu pacjenta.

4. W przypadku nagłego pogorszenia stanu zdrowia albo stanu zagrożenia życia Zakład udziela pomocy doraźnej każdej osobie zgłaszającej się, która wymaga takiej pomocy.

§ 15

Świadczenia zdrowotne

1. Lekarze w CENTRUM MEDYCZNYM JÓZEFÓW SP. Z O.O. udzielają świadczeń od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 a 20.00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Świadczenia realizowane są w formie porad ambulatoryjnych w miejscu udzielania świadczeń oraz w przypadkach uzasadnionych wskazaniami medycznymi - poprzez wizyty domowe. Dni i godziny przyjęć (w tym wizyt domowych) określa harmonogram pracy świadczeniodawcy stanowiący integralną część umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia.
2. W ramach realizacji zakresu świadczenia lekarza poz, zapewnione jest funkcjonowanie gabinetu zabiegowego od poniedziałku do piątku pomiędzy godz. 8.00 i 18.00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, punktu szczepień minimum 1 raz w tygodniu. Personel medyczny wykonujący szczepienia ochronne posiada uprawnienia do wykonywania szczepień.
3. W gabinecie zabiegowym wykonywane są, zabiegi i procedury diagnostyczno-terapeutyczne wynikające z procesu leczenia, związane z udzieloną przez lekarza poradą lekarską.
4. W sytuacji uzasadnionej stanem zdrowia świadczeniobiorcy, zapewniona jest realizacja świadczeń, o których mowa w ust. 3, także poprzez wizyty domowe. Na realizację zleceń pozostających w kompetencjach pielęgniarki poz, lekarz poz wydaje skierowanie.
5. W przypadku, gdy w wyniku udzielonej przez lekarza porady lekarskiej zachodzi konieczność wykonania badań laboratoryjnych, Przychodnia zapewnia pobranie materiałów do badań zgodnie z zasadami określonymi rozporządzeniem Ministra Zdrowia.
 - Pobranie badań w domu chorego lekarz zleca pielęgniarce środowiskowo-rodzinnej, do której zadeklarowany jest pacjent.
 - Wykaz badań diagnostycznych, które zobowiązany jest wykonać i finansować lekarz poz, a które są mu niezbędne przy realizacji świadczeń stanowi załącznik do zarządzenia Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia .
6. Lekarz kierując pacjenta do lekarza specjalisty lub do szpitala zobowiązany jest do wykonania i dołączenia do skierowania wyników niezbędnych badań diagnostycznych zgodnie z rozpoznaniem schorzeniem, aktualną wiedzą i praktyką medyczną, w celu potwierdzenia wstępnego rozpoznania.
7. Lekarz może wystawić receptę zadeklarowanemu do niego świadczeniobiorcy na leki zalecane przez innego lekarza ubezpieczenia zdrowotnego w przypadku, gdy posiada pisemną informację od tego lekarza dotyczącą rozpoznania choroby pacjenta i zalecanej farmakoterapii.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

8. Nocna i świąteczna opieka zdrowotna :
- to świadczenia w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej udzielane od poniedziałku do piątku w godzinach od 18.00 do 8.00 dnia następnego oraz w soboty, niedziele i inne dni ustawowo wolne od pracy w godzinach od 8.00 do 8.00 dnia następnego;
 - ubezpieczeni w sytuacji pogorszenia stanu zdrowia mogą korzystać z pomocy dowolnego punktu nocnej opieki;
 - świadczenia nocnej i świątecznej opieki lekarskiej są bezpłatne (dla osób ubezpieczonych) i udzielane bez skierowania;
 - w dni ustawowo wolne od pracy, po godzinie 18.00 pacjentom przysługują także zabiegi pielęgniarskie w ramach porady udzielonej przez lekarza dyżurującego w POZ oraz zabiegi wynikające z ciągłości leczenia. Zabiegi te mogą być wykonywane przez pielęgniarkę w gabinecie zabiegowym lub w domu pacjenta;
 - wykaz najbliższych punktów nocnej i świątecznej pomocy znajduje się w każdej Placówce POZ CENTRUM MEDYCZNEGO JÓZEFÓW SP. Z O.O. i jest odpowiedni do terytorium Przychodni.
9. Poradnie specjalistyczne są poradniami udzielającymi porad w zakresie ambulatoryjnego leczenia specjalistycznego. W Poradniach tych świadczenia udzielane są bez skierowania .

§ 16

DOKUMENTACJA MEDYCZNA – ZASADY OGÓLNE

1. Zakład, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa, prowadzi, przechowuje i udostępnia dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych.
2. Zakład udostępnia dokumentację medyczną następującym podmiotom i organom:
 - 1) pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu bądź osobie upoważnionej przez pacjenta;
 - 2) zakładom opieki zdrowotnej, jednostkom organizacyjnym tych zakładów i osobom wykonującym zawód medyczny poza zakładami opieki zdrowotnej, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych;
 - 3) właściwym do spraw zdrowia organom państwowym oraz organom samorządu lekarskiego w zakresie niezbędnym do wykonywania kontroli i nadzoru;
 - 4) ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, prokuratorom, lekarzom sądowym oraz sądom i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem;
 - 5) uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek;
 - 6) organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o stopniu niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
 - 7) rejestrom usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów;
 - 8) zakładom ubezpieczeń na zasadach określonych w przepisach o działalności ubezpieczeniowej.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

3. Udostępnianie dokumentacji następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych.
4. Zakład udostępnia dokumentację medyczną wyłącznie podmiotom uprawnionym, o których mowa w ust. 2, w następujący sposób:
 - 1) do wglądu w Zakładzie;
 - 2) poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii;
 - 3) poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeśli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji. W takim przypadku w CENTRUM MEDYCZNYM JÓZEFÓW SP. Z O.O. pozostaje kopia dokumentacji.

§ 17

Odpłatność za udostępnianie dokumentacji medycznej

1. Za udostępnienie dokumentacji medycznej poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii Przychodnia pobiera opłatę na podstawie art. 28 ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U. 2012.159 j.t.) w sposób następujący:
 - 1) za jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej - 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale 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) za jedną stronę kopii dokumentacji medycznej - 0,0002 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1,
 - 3) za sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku - 0,002 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1.
2. Opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej zawarte są w Załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ZASADY UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ W OPIECE AMBULATORYJNEJ

§ 18

Ogólne zasady udzielania świadczeń w zakresie ambulatoryjnej opieki specjalistycznej

1. Świadczenia zdrowotne w zakresie ambulatoryjnej opieki specjalistycznej porady Specjalistyczne badania udzielane są na podstawie skierowań wystawionych przez uprawnionych lekarzy
2. Bez skierowania przyjmowani są pacjenci w stanach nagłych oraz w przypadkach niewymagających skierowań określonych w przepisach prawnych.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

3. W przypadku braku skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego gdy jest wymagane przepisami, porady specjalistyczne udzielane są odpłatnie zgodnie z Cennikiem usług medycznych ustalonym zarządzeniem Prezesa Zarządu CENTRUM MEDYCZNEGO JÓZEFÓW SP. Z O.O. z wyjątkiem przypadków, gdy skierowanie nie jest wymagane oraz stanów nagłych.
4. Pacjent ma prawo wyboru lekarza spośród lekarzy udzielających świadczeń w danej poradni specjalistycznej.
5. Rejestracja odbywa się na podstawie zgłoszenia osobistego, telefonicznego za pośrednictwem osoby trzeciej lub przez Elektroniczny System Zgłoszeń.
6. Porady specjalistyczne udzielane są według kolejności zgłoszenia w dniach i godzinach ich udzielania w dni powszednie według harmonogramów pracy poszczególnych poradni.
7. W przypadku, gdy pacjent nie może się zgłosić na świadczenie zdrowotne w wyznaczonym terminie powinien rezygnację zgłosić telefonicznie do Rejestracji najpóźniej w dniu poprzedzającym wizytę.
8. Badania diagnostyczne zlecane pacjentom ambulatoryjnym wykonywane są w pracowniach Diagnostycznych CENTRUM MEDYCZNEGO JÓZEFÓW SP. Z O.O. na podstawie skierowania wystawionego przez uprawnionego lekarza.
9. Lekarz wystawiający pacjentowi ambulatoryjnemu skierowanie na badanie ma obowiązek wskazać miejsce wykonania badania.
10. Jeżeli cel leczenia nie może być osiągnięty w warunkach ambulatoryjnych lekarz kieruje pacjenta do leczenia szpitalnego.
11. Informacji o stanie zdrowia lekarz udziela pacjentowi lub osobie przez niego upoważnionej.

§ 19

Ogólne zasady udzielania świadczeń w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej

1. Świadczenia zdrowotne w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej udzielane są bez skierowania.
2. Pacjent w ramach podstawowej opieki zdrowotnej ma prawo do:
 - 1) Świadczeń podstawowej opieki zdrowotnej w miejscu zamieszkania w warunkach ambulatoryjnych lub w uzasadnionych przypadkach opieki w domu chorego realizowanych przez lekarza POZ, pielęgniarkę POZ, położną POZ.
 - 2) Badania diagnostyczne wykonywane są na podstawie skierowania wystawionego przez lekarza POZ w pracowniach diagnostycznych CENTRUM MEDYCZNEGO JÓZEFÓW SP. Z O.O.
 - 3) Dokonania wyboru lekarza, pielęgniarki położnej podstawowej opieki zdrowotnej nie częściej niż dwa razy w roku. W przypadku kolejnej zamiany pacjent wnosi opłatę określoną w obowiązujących przepisach prawnych/ opłata nie jest pobierana w przypadku zmiany miejsca zamieszkania lub zaprzestania działalności przez lekarza, pielęgniarkę lub położną POZ.
 - 4) „Transportu sanitarnego w POZ” - świadczenia opieki zdrowotnej polegające na zapewnieniu świadczeniobiorcom transportu sanitarnego w dniach i godzinach pracy przychodni POZ, wynikającego ze wskazań medycznych do najbliższego

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

świadczeniodawcy udzielającego świadczeń we właściwym zakresie i z powrotem, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Lekarz informacji o stanie zdrowia udziela pacjentowi lub osobie przez niego upoważnionej.

§ 20

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODMIOTU LECZNICZEGO ORAZ WARUNKI ICH WSPÓŁDZIAŁANIA DLA ZAPEWNIENIA SPRAWNEGO I EFEKTYWNEGO FUNKCJONOWANIA PODMIOTU POD WZGLĘDEM DIAGNOSTYCZNO-LECZNICZYM, PIELEGNACYJNYM, REHABILITACYJNYM ORAZ ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZYM

ORGANIZACJA I ZADANIA KOMÓREK PODLEGLYCH ZARZĄDOWI

KIEROWNIK ADMINISTRACYJNY SPÓŁKI

Do zadań Kierownika Administracyjnego Spółki należy w szczególności:

1.
 - 1) Prowadzenie prac związanych z administracyjną obsługą Spółki,
 - 2) Planowanie pracy, organizacja i nadzór nad działalnością personelu administracyjnego w placówkach Spółki,
 - 3) Nadzór nad pracą Biura Centrum Medycznego Józefów,
 - 4) Nadzór nad pracą Działu HR, Umów i Płac,
 - 5) Nadzór nad pracą Działu Call Center,
 - 6) Nadzór nad sprawami gospodarczymi i inwestycjami Spółki,
 - 7) Nadzór nad transportem
 - 8) Tworzenie i nadzór nad przestrzeganiem procedur,
 - 9) Organizowanie pracy firm współpracujących,
 - 10) Nadzorowanie kosztów związanych z zakupem wyposażenia

BIURO CENTRUM MEDYCZNEGO JÓZEFÓW

Do zadań Biura Centrum Medycznego Józefów należy w szczególności:

1.
 - 1) Prowadzenie prac związanych z administracyjną obsługą Zarządu i kadry zarządzającej,
 - 2) Zarządzanie terminarzem Zarządu Spółki,
 - 3) Organizacja, koordynacja i nadzór nad sprawnym przebiegiem spotkań Zarządu Spółki
 - 4) Przyjmowanie korespondencji i nadzór nad prawidłową dekretacją,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

2. Prowadzenie kancelarii w tym,:
 - 1) Obsługa obiegu poczty i dokumentów,
 - 2) Odbiór i wysyłka poczty,
 - 3) Współpraca z firmami kurierskimi,
 - 4) Kopiowanie dokumentów dla potrzeb pracowników oraz odpłatne dla klientów,
 - 5) Monitoring wewnętrznej książki telefonicznej Spółki, jej aktualizacja i udostępnianie wewnętrzne i zewnętrzne
3. Realizacja polityki informacyjnej Spółki:
 - 1) Tworzenie założeń polityki informacyjnej,
 - 2) Monitorowanie i analizowanie polityki informacyjnej Spółki na zlecenie Zarządu
 - 3) współpraca z mediami,
 - 4) opracowanie i stała aktualizacja strony internetowej Spółki,
4. Organizacja wydarzeń specjalnych związanych z działalnością Spółki,
5. W zakresie komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej budowanie spójnego wizerunku wewnątrz Spółki poprzez tworzenie systemu identyfikacji wizualnej.
6. Realizacja działań marketingowych:
 - 1) projektowanie, wdrażanie, stosowanie i ocena rezultatów stosowania narzędzi marketingowych,
 - 2) udział targach, wystawach pokazach handlowych,
 - 3) organizacja wydarzeń i specjalnych związanych z działalności Spółki,
7. Prowadzenie działań marketingowych (marketing wewnętrzny i zewnętrzny) oraz z zakresu public relations, w tym ;
 - 1) Opracowanie i wdrażanie działań i budujących pozytywny wizerunek oraz kulturę organizacyjną Spółki,
 - 2) Opracowywanie lub współpracowanie wielokierunkowych strategii rozwoju Spółki, połączone ze odpowiedzialnością za wybrane aspekty zarządzania zmianą
 - 3) Upowszechnianie informacji o Spółce oraz bieżącej ofercie, poprzez promocję z użyciem dostępnych technik marketingowych,
 - 4) Organizacja imprez związanych z promocją zdrowia oraz innych uroczystości,
 - 5) Redagowanie strony internetowej Spółki,
 - 6) Opracowywanie bieżącą weryfikację i dystrybucję informatora medycznego oraz ulotek
 - 7) Zgłaszanie jednostki oraz przygotowywanie analiz wyników rankingów,
8. Przygotowywanie i aktualizacja danych dotyczących Spółki dla podmiotów udzielających informacji danych teleadresowych,
9. Prowadzenie dokumentacji fotograficznej uroczystości i wydarzeń związanych z prowadzoną przez Spółkę działalnością
10. W zakresie zakupów:
 - 1) organizacja procesu zakupów i nadzór nad przebiegiem realizacji zamówień i zakupów,
 - 2) prowadzenie i dokumentowanie postępowań zamówień i zakupów,
 - 3) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 4) przygotowywanie umów o udzielenie zamówienia,
 - 5) redagowanie strony internetowej Spółki w zakresie dotyczącym zamówień,
 - 6) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie udzielonych zamówień,
 - 7) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji postępowań,
 - 8) przyjmowanie zapotrzebowań, określających roczne potrzeby w zakresie zakupów,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 9) analiza i raporty z dokonanych zamówień przez poszczególne placówki i przedstawianie ich Zarządowi Spółki,
- 10) Dokonywanie zakupów sprzętu i aparatury na wniosek Zarządu,
- 11) Sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur i terminowe przekazywanie odpowiednim komórkom.
- 12) Dokonywane oceny dostawców wyrobów,
- 13) Przekazywanie użytkownikom komunikatów o wstrzymaniu lub wycofaniu z użycia materiałów medycznych,
- 14) Bieżąca analiza rynku w zakresie zaopatrzenia,
- 15) Nadzór nad realizacją udzielonych zamówień zawartych z wykonawcami.

§ 21

DZIAŁ HR, UMÓW I PŁAC

Do zadań Działu HR, Umów i Płac należy w szczególności:

1. Realizacja polityki kadrowej nakreślonej przez Zarząd, w tym:
 - 1) Planowanie zasobów ludzkich: ocenianie zapotrzebowania w aspekcie ilościowym i jakościowym określanie deficytów lub nadwyżek odpowiednio do ustalonej strategii celów Spółki oraz jej poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 2) Prowadzenie rekrutacji pracowników w celu zapewnienia wymaganej liczby personelu odpowiednich kwalifikacjach zawodowych, prowadzenie ewidencji ofert oraz korespondencji z ubiegającymi się o przyjęcie do pracy,
 - 3) Określenie wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 4) Opracowanie programu adaptacji zawodowej nowo zatrudnianych pracowników oraz nadzór nad jego realizacją,
 - 5) Prowadzenie spraw związanych z przeglądem i opisem stanowisk pracy,
 - 6) Opracowywanie okresowych informacji na temat liczby pracowników zatrudnionych w placówkach i komórkach organizacyjnych,
 - 7) Szkolenie i doskonalenie pracowników: opracowywanie rocznych planów szkoleń zewnętrznych pracowników Spółki na podstawie potrzeb szkoleniowych otrzymanych z placówek, bieżące monitorowanie realizacji planów szkoleń oraz wydatków na ten cel, prowadzenie spraw związanych z odbywaniem specjalizacji przez personel medyczny, prowadzenie dokumentacji i sporządzanie umów na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników oraz całokształtu spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
 - 8) przygotowywanie dokumentów oraz prowadzenie całokształtu spraw związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz bieżącą obsługą pracowników w zakresie spraw dotyczących ich zatrudnienia,
 - 9) archiwizowanie akt osobowych,
 - 10) Opracowywanie i przedkładanie Zarządowi Spółki okresowych informacji i analiz na temat:
 - a) oceny pracy pracowników,
 - b) szkoleń pracowników,
 - c) dynamiki zatrudnienia z podziałem na grupy zawodowe,
 - 11) przygotowywanie dokumentów oraz prowadzenie całokształtu spraw dotyczących zawierania porozumień w sprawie wykonywania świadczeń w ramach wolontariatu.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 12) Bieżący nadzór nad prowadzoną przez kierowników i koordynatorów ewidencją i kontrolą czasu pracy,
- 13) Przeprowadzanie kontroli dyscypliny pracy oraz prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich przez pracowników,
- 14) Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz dokonywanie korekt dotyczących ubezpieczeń,
- 15) wprowadzanie danych osobowych personelu medycznego do systemu zarządzania Obiegiem Informacji Narodowego Funduszu Zdrowia,
- 16) sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz informacji dotyczących Spółki,
- 17) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem przez osoby skierowane do pracy przygotowania zawodowego i stażu dla bezrobotnych,
- 18) przygotowywanie dla komórek organizacyjnych Spółki comiesięcznych list obecności pracowników,
- 19) prowadzenie dokumentacji dotyczącej dochodzenia przez pracowników roszczeń ze stosunku pracy na drodze sądowej i pozasądowej.

2. W zakresie płac i ubezpieczeń społecznych:

- 1) naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów o pracę oraz umów cywilno- prawnych,
- 2) naliczanie należnych składek na ubezpieczenie oraz podatków,
- 3) dokonywanie potrąceń wynikających ze złożonych przez pracowników oświadczeń,
- 4) potrącanie zajęć z wynagrodzeń pracowników,
- 5) naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 6) prowadzenie kartotek wynagrodzeń i kart zasiłków pracowników,
- 7) dokonywanie rozliczeń w zakresie ubezpieczeń społecznych,
- 8) Sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych,
- 9) Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
- 10) Planowanie rocznych wydatków na wynagrodzenia pracowników oraz monitorowanie realizacji planu finansowego w uzgodnieniu z Działem Finansowo-Księgowym,
- 11) Statystyka i analityka w zakresie wynagrodzeń,
- 12) archiwizowanie dokumentacji płacowej,

§ 22

DZIAŁ DS. ROZLICZEŃ I STATYSTYKI

Do zadań Działu Ds. Rozliczeń i Statystyki należy w szczególności:

1. Sporządzanie i analizowanie danych statystycznych medycznych;

- 1) sporządzanie sprawozdań statystycznych opracowań statystyczno-analitycznych,
- 2) przygotowywanie informacji statystycznych z działalności medycznej poszczególnych poradni.
- 3) Generowanie raportów statystycznych rozliczeniowych i szablonów faktur
- 4) Generowanie danych do kolejek oczekujących,
- 5) Współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie rachunku kosztów,
- 6) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań i statystycznych i opracowań instytucjom oraz komórkom organizacyjnym Spółki,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 7) nadzorowanie prac związanych z wprowadzaniem i przetwarzaniem danych wprowadzonych do systemu informatycznego dotyczącego świadczeń zdrowotnych,
- 8) nadzorowanie elektronicznej bazy danych programu rozliczeniowego sporządzanie kopii bezpieczeństwa, archiwizacje elektronicznych zestawień statystycznych.
1. Opracowywanie ofert cenowych świadczeń zdrowotnych;
 - 1) wycena procedur medycznych,
 - 2) sporządzanie i przygotowywanie ofert na świadczenia zdrowotne,
 - 3) przygotowywanie umów dotyczących zakupu usług medycznych,
 - 4) prowadzenie wewnętrznych rejestrów umów dotyczących sprzedaży i zakupu usług medycznych,
2. Planowanie monitorowanie i analizowanie realizacji umów;
 - 1) planowanie liczby świadczeń,
 - 2) opiniowanie umów na świadczeń zdrowotne pod względem ekonomicznym zgodnie z umową Spółki.
 - 3) Sporządzanie sprawozdań z realizacji umów - monitorowanie realizacji umów,
 - 4) Sporządzanie wniosków dotyczących renegotjacji świadczeń oraz przesunięć pomiędzy zakresami świadczeń,
 - 5) opracowywanie i prowadzenie postępowania konkursowego na udzielanie świadczeń zdrowotnych,
 - 6) przygotowywanie umów na udzielanie świadczeń zdrowotnych z jednostkami zewnętrznymi oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 7) opracowywanie planu przychodów i wydatków z usług medycznych oraz sporządzanie realizacji planu sprzedaży usług medycznych.
3. Rozliczanie zawartych umów:
 - 1) rozliczanie umów dotyczących sprzedaży i zakupu badań diagnostycznych, usług sterylizacji, badań klinicznych oraz umów zawartych z innymi jednostkami na usługi medyczne,
 - 2) wprowadzanie dokumentów finansowych wystawionych do NFZ do systemu FKK,
 - 3) sprawdzanie i opisywanie faktur i rachunków pod względem merytorycznym za usługi medyczne kupowane w innych jednostkach podwykonawcy,
 - 4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi z w zakresie przyjmowania wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
 - 5) prowadzenie korespondencji z placówkami, instytucjami, firmami ubezpieczeniowymi w zakresie rozliczeń ,
 - 6) prowadzenie wewnętrznych rejestrów umów obsługiwanych w dziale,
4. Współtworzenia rachunku kosztów w układzie kalkulacyjnym;
 - 1) współpraca z komórkami merytorycznymi przy tworzeniu rachunku kosztów,
 - 2) analizowanie kosztów jednostkowych świadczeń.
 - 3) tworzenie i nadzorowanie cennika usług medycznych i niemedycznych.

§ 23

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

1. W zakresie finansów i księgowości:

- 1) opracowywanie dokumentacji opisującej zasady prowadzenia rachunkowości oraz ich aktualizacja,
- 2) opracowywanie instrukcji obiegu i kontroli dokumentacji finansowej,
- 3) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami przyjętymi w Spółce,
- 4) inwentaryzacja aktywów i pasywów,
- 5) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej,
- 6) analiza i sprawozdawczość w zakresie należności i zobowiązań,
- 7) przygotowywanie i realizacja płatności na podstawie zatwierdzonych dokumentów księgowych,
- 8) sporządzanie informacji oraz sprawozdań finansowych i statystycznych dotyczących działalności Spółki,
- 9) prowadzenie rachunku kosztów wg miejsc ich powstawania (alokacja) zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami przyjętymi w Spółce,
- 10) sporządzanie, aktualizacja planu finansowego oraz nadzór nad jego wykonaniem.
- 11) Prowadzenie i nadzorowanie spraw finansowych wymagających opinii bądź zatwierdzenia przez Organy Spółki zgodnie z umową Spółki.
- 12) prowadzenie ewidencji dla potrzeb podatku VAT,
- 13) sporządzanie deklaracji podatkowych oraz dokonywanie terminowych płatności zobowiązań podatkowych,
- 14) sporządzanie uzgodnień sald należności z kontrahentami,
- 15) sporządzanie wezwań do zapłaty kontrahentom zalegającym z płatnościami,
- 16) naliczanie odsetek za nieterminową zapłatę należności i zobowiązań,
- 17) archiwizowanie dokumentów finansowo – księgowych i innych nośników informacji księgowych oraz urządzeń księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 1. W zakresie rozliczeń majątkowych;
 - 1) prowadzenie ewidencji analitycznej ilościowo - wartościowej wszystkich składników majątkowych znajdujących w użytkowaniu,
 - 2) przestrzeganie prawidłowego, zgodnego z przepisami obiegu dokumentów dotyczących gospodarki materiałowej,
 - 3) ustalanie wyników okresowych inwentaryzacji ruchomego majątku Spółki w drodze porównania spisów z natury z ewidencją księgową, ustalanie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 4) naliczanie amortyzacji i umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 5) dokonywanie przeszacowania środków trwałych na podstawie obowiązujących przepisów prawnych,
 2. W zakresie inwentaryzacji i kasacji należy;
 - 1) organizowanie i nadzorowanie planowych, wrywkowych, zdawczo-odbiorczych inwentaryzacji,
 - 2) prowadzenie przesunięć składników majątkowych pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
 - 3) znakowanie składników majątkowych w/g ksiąg inwentarzowych,
 - 4) wycena zbędnych postawionych do upłynnienia składników majątkowych,
 - 5) upływnianie zbędnych składników majątkowych Spółki,

DZIAŁ IT

- 1) Zarządzenie siecią i jej eksploatacja, zgodnie z założeniami techniczno-ekonomicznymi
- 2) Zarządzanie polem adresowym, konfigurowanie interfejsów sieciowych komputerów (stacje użytkowników, serwery) i innych urządzeń (np. drukarki sieciowe)
- 3) Ciągły nadzór nad zgodnością dokumentacji infrastruktury teleinformatycznej ze stanem rzeczywistym
- 4) Bieżące instalowanie nowych wersji oprogramowania
- 5) Wprowadzanie zmian w konfiguracji urządzeń i systemów sieciowych oraz na bieżąco ich dokumentowanie
- 6) Obserwowanie wydajności urządzeń, stosowanych technologii (media, przepływności) i na tej podstawie przedstawianie wniosków mających na celu poprawę funkcjonalności sieci
- 7) Nadzór nad prawidłową pracą urządzeń wspomagających
- 8) Nadawanie uprawnień, zakładanie kont i tworzenie profili użytkownika, zgodnie z wymaganiami systemowymi i przyjętymi normami
- 9) Tworzenie kopii zapasowych i ich odpowiednie przechowywanie
- 10) Prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie korzystania z sieci, urządzeń sieciowych, oprogramowania
- 11) Zarządzanie domeną Spółki
- 12) Realizowanie oraz aktualizowanie procedur polityki bezpieczeństwa informacji
- 13) Aktualizowanie strony internetowej i intranetowej
- 14) Zarządzanie dostawcami usług internetowych
- 15) Zarządzanie centralnym systemem antywirusowym
- 16) Utrzymywanie kontaktów z Firmą informatyczną obsługującą Spółkę pod względem informatycznym
- 17) Wdrażanie nowych rozwiązań w programie informatycznym obsługi przychodni (KS-Somed) i nadzór nad prawidłową jego funkcjonalnością.
- 18) Dostosowywanie ustawień KS-Somed do potrzeb poszczególnych użytkowników systemu.

§ 25

CALL CENTER

- 1) Zapewnienie ciągłości odbioru rozmów przychodzących w zakresie przekazywania wyczerpujących informacji dla pacjentów/klientów
- 2) Nadzór nad poprawną pracą pracowników komórki Call Center.
- 3) Udzielanie wyczerpujących informacji pacjentom/klientom o:
 - a) miejscu i godzinach funkcjonowania Przychodni oraz poszczególnych poradniach
 - b) harmonogramie pracy lekarzy przyjmujących w poradniach
 - c) terminach rejestracji i okresie oczekiwania na udzielenie porady specjalistycznej w poradniach
 - d) rodzaju i terminie ważności skierowań do poradni specjalistycznych.
 - e) usługach CMD
- 4) Rejestracja pacjentów w systemie informatycznym

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 5) Przekazywanie informacji pracownikom komórki Call Center o bieżących zmianach przyjęć personelu oraz działalności placówek Spółki
- 6) Planowanie stałego harmonogramu pracy pracowników komórki Call Center.
- 7) Sporządzanie raportów dot. pracy komórki

§ 26

PEŁNOMOCNIK DS. SZJ I EPIDEMIOLOGII

- 1) Tworzenie i doskonalenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem systemu jakości.
- 2) Nadzorowanie zgodności prowadzonych działań bieżących w odniesieniu do wytycznych ustanowionych dla systemu jakości.
- 3) Kontakty z komórkami organizacyjnymi firmy w zakresie doskonalenia jakości.
- 4) Prowadzenie szkoleń stanowiskowych dla pracowników w zakresie zasad ustanowionych dla systemu jakości.
- 5) Koordynowanie pracy zespołów powoływanych do wypracowania strategii działań na rzecz poprawy jakości w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
- 6) Planowanie i realizacja audytów wewnętrznych planowych i pozaplanowych oraz sporządzanie dokumentacji poaudytowej.
- 7) Koordynowanie systemu monitorowania niezgodności wdrażania działań korygujących i zapobiegawczych
- 8) Nadzorowanie systemem monitorowania satysfakcji klienta, opracowywanie wniosków i rekomendacji do doskonalenia.
- 9) Inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do podnoszenia jakości usług Zakładu.
- 10) Stałe monitorowanie zmian wprowadzanych do normy ISO przez PKN
- 11) Przedstawianie Zarządowi sprawozdań dotyczących funkcjonowania SZJ oraz propozycji działań dotyczących utrzymania i doskonalenia SZJ,
- 12) Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw związanych z SZJ.
- 13) Opracowywanie dokumentacji i wdrożenia pozostałych wymaganych systemów jakości jak HCCP w kuchni.
- 14) Współuczestnictwo w wypracowaniu strategii działań Spółki w zakresie profilaktyki i zwalczania zakażeń szpitalnych,
- 15) Nadzorowanie i monitorowanie stanu sanitarno – epidemiologicznego w jednostkach organizacyjnych firmy,
- 16) Nadzorowanie pracy personelu we wszystkich działaniach i pomieszczeniach placówek,
- 17) Nadzorowanie sposobu przechowywania sterylnego sprzętu medycznego oraz magazynów
Przeprowadzanie dochodzenia epidemiologicznego oraz przedstawianie wyników pracy kadrze kierowniczej,
- 18) Nadzorowanie prowadzonej dokumentacji kontroli zakażeń, przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w obszarze zapobiegania zakażeniom i chorobom zakaźnym
- 19) Uczestnictwo w planowaniu opieki nad pacjentami z zakażeniem, nadzór nad systemem izolacji pacjentów, którzy stwarzają ryzyko zakażeń dla innych,
- 20) Współpraca z komórkami zakładu odpowiedzialnymi za ochronę zdrowia personelu tj. lekarzem prowadzącym badania okresowe pracowników, inspektorem bhp w zakresie przestrzegania w zakładzie pracy przepisów bhp,
- 21) Edukacja personelu medycznego z zakresu zakażeń, organizacja szkoleń

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 22) Tworzenie i konsultacja z placówkami procedur epidemiologicznych związanych z działalnością medyczną firmy
- 23) Upowszechnianie najnowszych osiągnięć nauk medycznych w zakresie profilaktyki zakażeń
- 24) Nadzór nad harmonogramem kontroli wewnętrznych
- 25) Przeprowadzanie analiz, sprawozdań dla Zarządu.
- 26) Współpraca z instytucjami, przeprowadzającymi zewnętrzną ocenę jakości w oparciu o Standardy Akredytacyjne, Międzynarodowe Normy Jakości i inne zgodnie z decyzją Zarządu.

§ 27

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

- 1) Informowanie i doradzanie administratorowi lub podmiotowi przetwarzającemu, jak również ich pracownikom, w zakresie ich obowiązków wynikających z przepisów prawa o ochronie danych,
- 2) Monitorowanie zgodności organizacji z wszystkimi przepisami prawa dotyczącego ochrony danych, w tym audyty, działania podnoszące świadomość, a także szkolenia dla personelu zajmującego się przetwarzaniem danych,
- 3) Udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- 4) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw,
- 5) Współpraca z organami ochrony danych i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organów ochrony danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem.

§ 28

ORGANIZACJA I ZADANIA KOMÓREK, STANOWISK PODLEGLYCH DYREKTOROWI DS. MEDYCZNYCH

PRZYCHODNIE CENTRUM MEDYCZNEGO JÓZEFÓW

1. W skład Poradni Specjalistycznych wchodzi:

- 1) Poradnia Alergologiczna,
- 2) Poradnia Chirurgii Ogólnej,
- 3) Poradnia Chirurgii Onkologicznej,
- 4) Poradnia Chirurgii Urazowo-Ortopedycznej;
- 5) Poradnia Dermatologiczna,
- 6) Poradnia Diabetologiczna,
- 7) Poradnia Endokrynologiczna,
- 8) Poradnia Ginekologiczno-Położnicza,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 9) Poradnia Kardiologiczna,
- 10) Poradnia Neurologiczna,
- 11) Poradnia Pediatryczna,
- 12) Poradnia POZ,
- 13) Poradnia Reumatologiczna,
- 14) Poradnia Rehabilitacyjna,
- 15) Gabinet dietetyka.

Gabinety i Pracownie Diagnostyczno-Zabiegowe:

- 1) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy
- 2) Pracownia diagnostyki laboratoryjnej,
- 3) Punkt szczepień,
- 4) Punkt pobrań krwi,
- 5) Pracownia badań czynnościowych układu oddechowego,
- 6) Pracownia fizjoterapii
- 7) Pracownia fizykoterapii,
- 8) Pracownia kinezyterapii,
- 9) Pracownia USG,
- 10) Pracownia endoskopii,
- 11) Pracownia elektrodiagnostyczna,
- 12) Pracownia rentgenodiagnostyki ogólnej,
- 13) Pracownia EEG,

2. Do zadań Poradni Specjalistycznych należy:

- 1) Udzielanie ambulatoryjnych specjalistycznych świadczeń zdrowotnych w tym konsultacji w zakresie reprezentowanych specjalności,
- 2) Prowadzenie działań w zakresie profilaktyki, promocji i edukacji zdrowotnej,
- 3) prowadzenie badań diagnostycznych i zabiegów dla pacjentów poradni specjalistycznych oraz pacjentów kierowanych przez podmioty lecznicze na podstawie zawartych umów,
- 4) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi podmiotu leczniczego oraz innymi podmiotami leczniczymi w zakresie przewidzianym obowiązującymi przepisami i zawartymi umowami,
- 5) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi aktami normatywnymi zewnętrznymi i wewnętrznymi

3. Specjalistyczne świadczenia ambulatoryjne, w tym konsultacje udzielane są w:

- 1) poradniach,
- 2) domu chorego w przypadkach uzasadnionych klinicznie.

4. W skład Przychodni Podstawowej Opieki Zdrowotnej wchodzi:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 1) Poradnia lekarza POZ,
- 2) Poradnia pielęgniarki POZ,
- 3) Poradnia położnej POZ,
- 4) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy,
- 5) Punkt szczepień.

§ 29

Zadania Poradni Lekarza POZ:

- 1) Lekarz podstawowej opieki zdrowotnej planuje i realizuje opiekę lekarską nad pacjentem. Podstawowym zadaniem lekarza rodzinnego jest koordynowanie udzielania świadczeń podstawowej opieki zdrowotnej :

w zakresie działań mających na celu zachowanie zdrowia pacjenta lekarz :

- prowadzi edukację zdrowotną,
- uczestniczy w realizacji programów zdrowotnych, działając na rzecz podtrzymania i zachowania zdrowia w społeczności lokalnej,
- wyznaczone zadania lekarz realizuje w kilku obszarach, których celem jest: zachowanie zdrowia, profilaktyka, rozpoznanie i leczenie chorób oraz usprawnianie pacjenta.

w zakresie działań mających na celu profilaktykę chorób lekarz :

- identyfikuje czynniki ryzyka oraz zagrożenia zdrowotne pacjenta, podejmuje działania ukierunkowane na ich ograniczenie; szczególnie istotną rolę lekarza jest oddziaływanie na akceptację przez pacjenta stanu zdrowia i wynikających z tego stanu ograniczeń,
- prowadzi systematyczną i okresową ocenę stanu zdrowia w ramach badań przesiewowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

w zakresie działań mających na celu rozpoznanie chorób lekarz :

- planuje i koordynuje postępowanie diagnostyczne, stosownie do stanu zdrowia pacjenta,
- informuje pacjenta i/lub jego rodzinę o możliwościach postępowania diagnostycznego w odniesieniu do aktualnego stanu zdrowia oraz wskazuje podmioty właściwe do jego przeprowadzenia,
- przeprowadza badanie podmiotowe i badanie przedmiotowe pacjenta zgodnie z aktualną wiedzą medyczną oraz z wykorzystaniem technik dostępnych w warunkach podstawowej opieki zdrowotnej,
- wykonuje testy lub zleca wykonanie badań dodatkowych, a w szczególności laboratoryjnych i obrazowych,
- kieruje pacjenta na konsultacje specjalistyczne lub do jednostek lecznictwa zamkniętego w celu dalszej diagnostyki i leczenia, w przypadku gdy uzna to za konieczne,
- dokonuje interpretacji wyników badań i konsultacji wykonanych przez innych świadczeniodawców,
- orzeka o stanie zdrowia pacjenta w oparciu o osobiste badanie i dokumentację medyczną.

w zakresie działań mających na celu leczenie chorób lekarz :

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- planuje i uzgadnia z pacjentem postępowanie terapeutyczne, stosownie do jego problemów zdrowotnych oraz zgodnie z aktualną wiedzą medyczną,
- planuje i uzgadnia z pacjentem działania edukacyjne mające na celu ograniczenie lub wyeliminowanie stanu będącego przyczyną choroby pacjenta,
- zleca i monitoruje leczenie farmakologiczne,
- wykonuje zabiegi i procedury medyczne lub kieruje pacjenta do ich wykonania u innych świadczeniodawców,
- kieruje do oddziałów leczenia stacjonarnego, a także do zakładów pielęgnacyjno-opiekuńczych i opiekuńczo-leczniczych oraz do oddziałów paliatywno-hospicyjnych,
- kieruje do pielęgniarstwa długoterminowej opieki domowej,
- kieruje do leczenia uzdrowiskowego,
- orzeka o czasowej niezdolności do pracy lub nauki zgodnie z odrębnymi przepisami,
- integruje, koordynuje lub kontynuuje działania lecznicze podejmowane w odniesieniu do jego pacjenta przez innych świadczeniodawców w ramach swoich kompetencji zawodowych .

w zakresie działań mających na celu usprawnianie pacjenta lekarz POZ:

- zleca wykonywanie zabiegów rehabilitacyjnych przez określonych świadczeniodawców,
- wykonuje stosownie do posiadanej przez siebie wiedzy i umiejętności oraz posiadanych kwalifikacji i możliwości zabiegi i procedury rehabilitacyjne,
- zleca wydanie pacjentowi przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 30

Zadania Poradni Pielęgniarki POZ:

- 1) Świadczenia w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki:
 - Rozpoznawanie, ocena i zapobieganie zagrożeniom zdrowotnym podopiecznych;
 - Rozpoznawanie potrzeb pielęgnacyjnych i problemów zdrowotnych podopiecznych;
 - Prowadzenie edukacji zdrowotnej w tym dokonywanie oceny poziomu wiedzy, umiejętności i motywacji podopiecznych do zachowań prozdrowotnych;
 - Prowadzenie poradnictwa w zakresie zdrowego stylu życia;
 - Realizacja programów promocji zdrowia i profilaktyki chorób;
 - Realizacja szczepień ochronnych;
 - Prowadzenie działań profilaktycznych u podopiecznych z grup ryzyka zdrowotnego.
- 2) Świadczenia diagnostyczne:
 - Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
 - Wykonywanie badania fizykalnego;
 - Wykonywanie pomiarów i ich ocena;
 - Wykonywanie testów;
 - Prowadzenie bilansu wodnego;
 - Ocena stanu ogólnego chorego oraz procesu jego zdrowienia;
 - Ocena i monitorowanie bólu w opiece paliatywnej.
- 3) Świadczenia pielęgnacyjne:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- Realizacja opieki pielęgnacyjnej u pacjentów w różnych fazach życia i choroby zgodnie z aktualną wiedzą medyczną i współczesnymi standardami opieki pielęgniarskiej;
 - Wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych;
 - Przygotowywanie do samoopieki i samopielęgnacji w chorobie i niepełnosprawności.
- 4) Świadczenia lecznicze:
- Ustalanie diety w żywieniu przewlekle chorych;
 - Dobór technik karmienia w zależności od stanu chorego;
 - Zabiegi z zastosowaniem ciepła i zimna;
 - Cewnikowanie pęcherza u kobiet (u mężczyzn po przeszkoleniu);
 - Wykonywanie wlewów doodbytniczych;
 - Podawanie leków różnymi drogami i technikami;
 - Wykonywanie zleceń lekarskich;
 - Zakładanie opatrunków ran, odleżyn, oparzeń;
 - Wykonywanie zabiegów pielęgnacyjno-leczniczych w stomiach, przetokach i ranach trudno gojących;
 - Wykonywanie inhalacji, doraźne podawanie tlenu;
 - Zdejmowanie szwów;
 - Stawianie baniek lekarskich;
 - Udzielanie pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia i w nagłych zachorowaniach w tym prowadzenie resuscytacji krążeniowo-oddechowej.
- 5) Świadczenia usprawniające:
- Koordynacja i współdziałanie w rehabilitacji przyłóżkowej w celu zapobiegania powikłaniom wynikającym z procesu chorobowego, długotrwałego unieruchomienia i stosowania udogodnień;
 - Usprawnienie ruchowe;
 - Drenaż ułożeniowy, prowadzenie gimnastyki oddechowej;
 - Ćwiczenia ogólnousprawniające.

§ 31

Zadania Poradni Pielęgniarki POZ:

- 1) Położna środowiskowa/rodzinna realizuje kompleksową pielęgnacyjną opiekę położniczo-ginekologiczną obejmującą:
 - edukację w zakresie planowania rodziny,
 - opiekę w okresie ciąży, porodu i połogu,
 - opiekę nad kobietą, noworodkiem, niemowlęciem i rodziną,
 - opiekę w schorzeniach ginekologicznych i onkologicznych,
 - opiekę nad kobietą w każdym okresie jej życia.

Zadania punktu szczepień

- 1) Wykonywanie obowiązkowych i zalecanych szczepień ochronnych,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 2) kwalifikacyjne badania lekarskie w celu wykluczenia przeciwwskazań do wykonania Szczepienia,
- 3) zaopatrywanie gabinetu szczepień w preparaty szczepionkowe do przeprowadzania obowiązkowych szczepień ochronnych (szczepionki pobierane są ze stacji sanitarno-epidemiologicznej),
- 4) składanie zapotrzebowań na preparaty szczepionkowe do szczepień zalecanych,
- 5) transport i przechowywanie szczepionek z zachowaniem łańcucha chłodniczego,
- 6) prowadzenie dokumentacji medycznej dotyczącej szczepień ochronnych oraz
- 7) obowiązującej sprawozdawczości.

§ 32

Zadania gabinetu zabiegowego

- 1) Wykonywanie zabiegów zleconych przez lekarzy takich jak:
 - iniekcje podskórne,
 - iniekcje domięśniowe,
 - iniekcje dożylnie,
 - pomiary ciśnienia,
 - oznaczanie poziomu cukru we krwi,
 - pomiary temperatury ciała,
 - pomiary wysokości i masy ciała,
 - badania elektrokardiograficzne,
- 2) Terapia insulinowa,
- 3) Wykonywanie szczepień zalecanych przez Głównego Inspektora Sanitarnego,
- 4) Promocja zdrowia i edukacja zdrowotna,
- 5) Prowadzenie dokumentacji środowisk epidemiologicznych i księgi zabiegów zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz pozostałej niezbędnej dokumentacji medycznej.
- 6) wykonywanie iniekcji podskórnych, domięśniowych i dożylnych,
- 7) wykonywanie szczepień wg ustalonego kalendarza szczepień i szczepień zalecanych,
- 8) prowadzenie profilaktyki w tym bilanse zdrowia w grupach wiekowych,
- 9) planowanie szczepień i przestrzegania terminu ważności i prawidłowego przechowywania szczepionek,
- 10) organizowanie i prowadzenie wspólnie z lekarzem działalności prozdrowotnej.

Zadania punktu pobrań

- 1) pobieranie materiału zgodnie z zasadami aseptyki na podstawie skierowania wystawionego przez lekarza,
- 2) przekazywanie pobranego materiału do laboratorium analitycznego,
- 3) prowadzenie wymaganej dokumentacji medycznej.

Zadania gabinetu USG

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 1) wykonywanie na zlecenie lekarza kierującego, badań ultrasonograficznych diagnostycznych i rozpoznawczych w celu uzyskania materiału niezbędnego do postawienia właściwego rozpoznania chorobowego.
- 2) Prowadzenie wymaganej dokumentacji medycznej

§ 33

PRZYCHODNIA MATKI I DZIECKA

1. Do zadań Przychodni Matki i Dziecka należy:

- 1) Realizacja kompleksowej, pielęgnacyjnej opieki położniczo -neonatologiczno-ginekologicznej.
- 2) Realizacja świadczeń w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki chorób.
- 3) Edukowanie zdrowotne pacjentów w celach profilaktyczno-leczniczych.
- 4) Wykonywanie testów i badań diagnostycznych.
- 5) Wykonywanie pomiarów i ich ocena.
- 6) Pobieranie materiału do badań diagnostycznych.
- 7) Wykonywanie szczepień ochronnych oraz zalecanych przez lekarza.
- 8) Realizacja zleceń lekarskich w zakresie zabiegów pielęgnacyjnych.
- 9) Udzielanie pomocy przedlekarskiej w wypadkach nagłego zagrożenia życia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 10) Prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi.

§ 34

KOORDYNATOR DS. PIELĘGNIARSTWA

Do zadań Koordynatora ds. pielęgniarstwa w szczególności należy:

- 1) Planowanie pracy, organizacja i nadzór nad działalnością personelu pielęgniarstwa w placówkach Spółki.
- 2) Planowanie zasobów ludzkich niezbędnych do zapewnienia opieki pacjentom CENTRUM MEDYCZNEGO JÓZEFÓW.
- 3) Akceptowanie i kontrola harmonogramów pracy pielęgniarzek.
- 4) Nadzór nad bezpieczeństwem pacjentów i personelu w trakcie realizacji zadań medycznych.
- 5) Wnioskowanie i wdrażanie rozwiązań organizacyjnych i merytorycznych, doskonalących opiekę nad pacjentami.
- 6) Planowanie i realizacja zakupów sprzętu medycznego oraz szczepionek .
- 7) Inicjowanie i wdrażanie programów zdrowotnych oraz nadzór nad ich prawidłowym przebiegiem i realizacją.
- 8) Kontrola procesów sterylizacji i dezynfekcji.
- 9) Kontrolowanie stanu sanitarno – higienicznego, estetyki i porządku w placówkach
- 10) Kontrolowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji medycznej i pomocniczej.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 11) Kontrola wprowadzanych usług do systemu elektronicznego.
- 12) Nadzór i kontrola nad poprawnością raportów statystycznych i rozliczeniowych z płatnikiem
- 13) Bieżący nadzór nad poziomem i dostępnością udzielanych świadczeń
- 14) Kontakty z organami kontroli oraz nadzór na wykonaniem zaleceń pokontrolnych przez podległy personel.
- 15) Zapewnienie ciągłości pracy Poradni Położniczo-Ginekologicznych oraz spójności podejmowanych działań w placówkach Spółki w celu uzyskania najwyższej jakości usług położniczych.
- 16) Planowanie pracy, organizacja i nadzór nad działalnością położnych w placówkach Spółki.
- 17) Akceptowanie i kontrola harmonogramów pracy położnych.
- 18) Bieżący nadzór nad poziomem i dostępnością udzielanych świadczeń.
- 19) Kontrolowanie czasu pracy, procesów pracy podległego personelu oraz oceny jakości wykonywania powierzonych zadań.
- 20) Kontrolowanie dokumentacji wewnętrznej pacjenta w celu sprawdzenia poprawności działań położnej oraz prowadzenia dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 35

PRACOWNIA RENTGENODIAGNOSTYKI I MAMMOGRAFII, TK

1. Do zadań Pracowni Rentgenodiagnostyki, mammografii I TK należy:

- 1) Wykonywanie badań i zabiegów radiologicznych pacjentom kierowanym w systemie ambulatoryjnym oraz pacjentom kierowanym na podstawie zawartych umów,
- 2) Prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi aktami normatywnymi wewnętrznymi i zewnętrznymi.

§ 36

WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA PRZEDSIĘBIORSTW PODMIOTU LECZNICZEGO DLA ZAPEWNIENIA SPRAWNEGO I EFEKTYWNEGO FUNKCJONOWANIA PODMIOTU POD WZGLĘDEM DIAGNOSTYCZNO-LECZNICZYM, PIELĘGNACYJNYM, REHABILITACYJNYM I ADMINISTRACYJNO –GOSPODARCZYM

W celu skutecznej i efektywnej współpracy między komórkami organizacyjnymi zapewniającej sprawność funkcjonowania Centrum Medycznego Józefów Sp. z o.o. pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym, administracyjno-gospodarczym został określony i wdrożony sposób komunikowania się w organizacji.

Komunikacja wewnętrzna odbywa się na drodze opisanej procesach, procedurach i instrukcjach Systemu Zarządzania Jakością i służy zaangażowaniu wszystkich pracowników w realizację polityki i celów jakości oraz doskonaleniu funkcjonowania organizacji.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Spółka jako podmiot leczniczy sprzyja osiągnięciu wysokiej jakości świadczonych usług poprzez Ustanowienie właściwych procesów komunikacyjnych. Procesy te realizowane są w oparciu o:

1. relacje pomiędzy pracownikami oparte na uznanych i akceptowanych przez wszystkich normach wartościach społecznych i etycznych;
2. Regulamin Organizacyjny,
3. planowanie pracy i podejmowanie działań przy udziale możliwie wszystkich zainteresowanych pracowników;
4. pracę zespołową personelu.

Spółka posiada funkcjonalny system obiegu informacji, który tworzą:

1. spotkania Zarządu z kadrą kierowniczą oraz pracownikami różnych szczebli;
2. przekazywanie bieżących wniosków do realizacji w zakresie organizacji i jakości pracy Spółki jako podmiotu leczniczego wszystkim pracownikom;
3. informacje i instrukcje przekazywane pracownikom przy pomocy różnych technik przekazu w tym wewnętrznej sieci informatycznej.

§ 37

Jednostki i komórki organizacyjne Centrum Medycznego Józefów Sp. z o.o. współpracują ze sobą w szczególności w zakresie:

1. jakości obsługi pacjenta,
2. udzielania świadczeń zdrowotnych,
3. realizacji procesu diagnostyczno-terapeutycznego,
4. realizacji badań diagnostycznych,
5. sprawozdawczości,
6. wymiany informacji, doświadczeń i wzajemnych konsultacji.

§ 38

1. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:

- 1) dbałość o interesy pracodawcy,
- 2) przestrzeganie obowiązujących regulaminów,
- 3) sumienna i rzetelna praca,
- 4) wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 5) samokształcenie,
- 6) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.,
- 7) zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości i uwag ,
- 8) odpowiedzialność za powierzone zadania i obowiązki.

2. Pracownicy mają prawo do:

- 1) poszanowania przez przełożonych i współpracowników,
- 2) zapewnienia odpowiednich warunków pracy i realizacji wszelkich uprawnień pracowniczych zagwarantowanych prawem pracy,
- 3) samodzielnego działania i kontaktowania się z pracownikami innych komórek organizacyjnych w załatwianiu spraw,

- 4) reprezentowania stanowiska w zakresie prowadzonych spraw uzgodnionych z przełożonym,
- 5) odwołania się od decyzji i poleceń przełożonego, jeżeli są one sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub racjonalnym i korzystnym sposobem wykonania.

§ 39

ROZDZIAŁ VIII

**WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI
DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ W ZAKRESIE ZAPEWNIENIA PRAWIDŁOWOŚCI
DIAGNOSTYKI, LECZENIA, PIEŁĘGNACJI I REHABILITACJI PACJENTÓW ORAZ
CIĄGŁOŚCI PRZEBIEGU PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH**

1. Centrum Medyczne Józefów Sp. z o.o. współdziała z innymi podmiotami leczniczymi w zakresie prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania, w szczególności poprzez kierowanie do innych placówek w celu konsultacji specjalistycznych, zlecenie badań laboratoryjnych nie wykonywanych w Zakładzie, kierowanie na zabiegi specjalistyczne, o ile nie ma możliwości ich wykonania w Zakładzie.
2. Szczegółowe zasady współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi, w zakresie określonym w pkt. 1, określają przepisy prawa oraz postanowienia umów zawartych pomiędzy tymi zakładami a Centrum Medycznym Józefów Sp. z o.o.;
3. Ponadto zasady współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi zawarte są w kompetencjach lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz ogólnych warunkach umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych, opracowanych przez Narodowy Fundusz Zdrowia.
4. W ramach udzielania świadczeń opieki zdrowotnej lekarz współpracuje z:
 - a) pielęgniarką podstawowej opieki zdrowotnej i położną podstawowej opieki zdrowotnej, wybranymi przez świadczeniobiorcę;
 - b) pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania;
 - c) innymi świadczeniodawcami, zgodnie z potrzebami pacjentów;
 - d) przedstawicielami organizacji i instytucji działających na rzecz zdrowia.
5. W ramach udzielania świadczeń opieki zdrowotnej pielęgniarka współpracuje z:
 - a) lekarzem POZ i w porozumieniu z lekarzem wykonuje świadczenia lecznicze;
 - b) pielęgniarką POZ środowiska nauczania i wychowania lub higienistką szkolną;
 - c) położną POZ;
 - d) pielęgniarką opieki długoterminowej domowej;
 - e) innymi świadczeniodawcami zgodnie z potrzebami podopiecznych;
 - f) przedstawicielami organizacji i instytucji działających na rzecz zdrowia;
 - g) rodziną (opiekunami) świadczeniobiorcy.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

6. W realizacji świadczeń opieki zdrowotnej położna współpracuje z:
 - a) lekarzem ginekologiem (położnikiem) udzielającym świadczeń specjalistycznych w zakresie jej zadań;
 - b) lekarzem POZ i w porozumieniu z lekarzem wykonuje świadczenia lecznicze;
 - c) pielęgniarką POZ;
 - d) pielęgniarką POZ środowiska nauczania i wychowania;
 - e) pielęgniarką opieki długoterminowej domowej;
 - f) inną położną zatrudnioną w specjalistycznej poradni położniczo-ginekologicznej;
 - g) innymi świadczeniodawcami zgodnie z potrzebami świadczeniobiorców;
 - h) przedstawicielami organizacji i instytucji działających na rzecz zdrowia.

 7. W/w lekarz współpracuje ściśle z podmiotami leczniczymi , które udzielają stacjonarnej i ambulatoryjnej opieki zdrowotnej, a więc ze szpitalami, pogotowiem ratunkowym, poradniami specjalistycznymi, zakładami diagnostyki medycznej, z klinikami i instytucjami naukowymi.
 8. Współpracując z innymi podmiotami leczniczymi, czy też z lekarzami prowadzącymi praktyki indywidualne lekarz ubezpieczenia zdrowotnego powinien mieć zawsze na uwadze dobro pacjenta, a w tym celu:
 - a) kierować go na badania diagnostyczne i do takich zakładów (przede wszystkim własnego i mających umowę z Zakładem), które umożliwiają mu prawidłowe postawienie diagnozy,
 - b) w razie wątpliwości co do rozpoznania albo potrzeby leczenia specjalistycznego kierować pacjenta bez zbędnej zwłoki do poradni specjalistycznych na konsultację lub leczenie,
 - c) w razie konieczności leczenia stacjonarnego kierować pacjenta do właściwego szpitala uwzględniając jego życzenia w tym zakresie,
 - d) informować pacjentów, że nie jest wymagane skierowanie lekarza ubezpieczenia zdrowotnego do uzyskania świadczeń specjalistycznych:
 - psychiatry
 - onkologa
 - wenerologa
 - dentysty
 - ginekologa i położnika
- oraz dla osób:
- chorych na gruźlicę
 - zakażonych wirusem HIV,
 - inwalidzi wojenni i wojskowi, kombatanci oraz osoby represjonowane cywilne niewidome ofiary działań wojennych
 - uprawnieni żołnierze lub pracownicy, w zakresie leczenia urazów lub chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa
 - weterani poszkodowani, w zakresie leczenia urazów lub chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- osoby do 18 r.ż., u których stwierdzono ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
 - działacze opozycji antykomunistycznej oraz osoby represjonowane z powodów politycznych
 - w zakresie leczenia uzależnień: osoby zgłaszające się z powodu uzależnienia oraz osoby zgłaszające się z powodu współuzależnienia – osoby spokrewnione lub niespokrewnione z osobą uzależnioną, wspólnie z nią zamieszkujące i gospodarujące, oraz osoby, których stan psychiczny powstał na skutek pozostawania w związku emocjonalnym z osobą uzależnioną
 - osoby posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności
 - osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji
- osoby deportowane do pracy przymusowej oraz osadzone w obozach pracy przez III Rzeszę i Związek Socjalistycznych Republik Radzieckich
9. Lekarze Centrum Medycznego Józefów Sp. z o.o. są zobowiązani prowadzić dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
10. Lekarz ubezpieczenia zdrowotnego w tym lekarz POZ kierując pacjenta do lekarza specjalisty lub leczenia szpitalnego dołącza do skierowania:
- 1) wyniki badań diagnostycznych, przeprowadzonych konsultacji, będące w jego posiadaniu umożliwiające postawienie wstępnego rozpoznania stanowiącego przyczynę skierowania,
 - 2) istotne informacje o dotychczasowym leczeniu specjalistycznym lub szpitalnym oraz zastosowanym leczeniu.

Poradnie specjalistyczne

11. W przypadku stwierdzenia braku możliwości dalszej opieki w danej poradni specjalistycznej, po uzasadnieniu dokumentacji medycznej lekarz specjalista ubezpieczenia zdrowotnego kieruje pacjenta do poradni specjalistycznej tym o tej samej specjalności, uwzględniając wyniki badań diagnostycznych i przeprowadzonych konsultacji oraz istotne informacje o dotychczasowym leczeniu specjalistycznym szpitalnym, a także o zastosowanym leczeniu.
12. Lekarz specjalista leczący pacjenta w poradni specjalistycznej zobowiązany jest do pisemnego, nie rzadziej niż co 12 miesięcy informowania lekarza kierującego i lekarza podstawowej opieki zdrowotnej o rozpoznaniu sposobie leczenia, rokowaniu, ordynowanych lekach, w tym okresie ich stosowania i dawkowania oraz wyznaczonych wizytach kontrolnych.
13. Lekarz ubezpieczenia zdrowotnego w przypadku stwierdzenia wskazań do hospitalizacji, wystawia skierowanie do leczenia szpitalnego.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

§ 40

14. W celu zapewnienia kompleksowej opieki medycznej Spółka jako podmiot leczniczy zawarła umowy na realizację badań diagnostycznych których nie może zapewnić we własnym zakresie.
15. Szczegółowe zasady współpracy w zakresie diagnostyki, leczenia i konsultacji pacjentów określają procedury i instrukcje Systemu Zarządzania Jakością oraz umowy zawarte z innymi podmiotami leczniczymi.

§ 41

ROZDZIAŁ IX

SPOSÓB KIEROWANIA JEDNOSTKAMI I KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI PRZEDSIĘBIORSTWA PODMIOTU LECZNICZEGO

- 1) Zarząd Spółki kieruje działalnością Spółki i reprezentuje ją na zewnątrz. Zarząd Spółki jest upoważniony do podejmowania wszelkich niezbędnych czynności w celu wykonania zadań Spółki.
- 2) Zarząd spółki działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, umową Spółki i uchwalonym przez siebie regulaminem.
- 3) Tryb składania oświadczeń woli w imieniu Spółki reguluje umowa Spółki.
- 4) Prezes Zarządu kieruje i koordynuje pracami Zarządu i wykonuje inne czynności związane z działalnością Zarządu.
- 5) Komórkami organizacyjnymi prowadzącymi obsługę administracyjną Spółki kieruje Kierownik Administracyjny.

§ 42

- 1) Przychodniami Centrum Medycznego Józefów kieruje Dyrektor ds. Medycznych we współpracy z Koordynatorem Przychodni i Koordynatorem ds. Pielęgniarstwa podlegającymi bezpośrednio Dyrektorowi ds. Medycznych.
- 2) Poszczególnymi komórkami działalności medycznej kierują Kierownicy/ Koordynatorzy. Podczas nieobecności Kierownika/ Koordynatora zastępuje go zastępca lub inna osoba wyznaczona przez Kierownika / Koordynatora.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

§ 43

ROZDZIAŁ X

POBIERANIE OPŁAT

- 1) Wysokość opłat za udostępnianie kserokopii dokumentacji medycznej odbywa się zgodnie z art. 28 ustawy z dnia 6 listopada o prawach pacjenta i rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. 2009 Nr 52, poz. 417 z późn. zm.) określa Cennik Usług Medycznych ustalony Zarządzeniem Prezesa Zarządu Centrum Medycznego Józefów Sp. z o.o. Szczegółowe zasady udostępniania dokumentacji medycznej określają procedury i instrukcje Systemu Zarządzania Jakością. Cennik stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
- 2) Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych określa Cennik Usług Medycznych ustalony Zarządzeniem Prezesa Centrum Medycznego Józefów Sp. z o.o. Cennik ten stanowi załącznik nr 2 Do Regulaminu.
- 3) Zmiana załączników wskazanych w ustępie 1. i 2. może być dokonywana bez zmiany Regulaminu.

§ 44

ROZDZIAŁ XI

ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT

§ 45

1. Podmiot udziela świadczeń zdrowotnych odpłatnie poza systemem powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego na podstawie:

- 1) ustnych umów zawieranych z pacjentami,
- 2) umów o świadczenie usług medycznych zawartych z podmiotami zewnętrznymi.

§ 46

- 1) W sytuacjach, o których mowa w § 61. pkt. 1 pracownik rejestracji komórki organizacyjnej świadczącej daną usługę pobiera opłatę w wysokości ustalonej w niniejszym regulaminie stosownie do rodzaju udzielonego świadczenia.
- 2) O konieczności uiszczenia opłaty i jej wysokości pacjent informowany jest przez personel rejestracji przed wykonaniem świadczenia.
 - a. Pobranie opłaty każdorazowo dokumentuje się wystawieniem pacjentowi dowodu sprzedaży.
 - b. Dowód sprzedaży pacjent powinien okazać osobie wykonującej usługę medyczną
- 3) W przypadku wykonywania badań diagnostycznych pracownik rejestracji wypisuje pacjentowi stosowne skierowanie..
- 4) Wyniki badań odbierane są w rejestracji przychodni osobiście (z dowodem

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 5) Osobistym i dowodem wpłaty) przez pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego bądź przez osobę upoważnioną przez pacjenta.

§ 47

Świadczenia zdrowotne realizowane na podstawie umów o świadczenie usług medycznych wykonywane są na zasadach określonych w tych umowach.

§ 48

ROZDZIAŁ XII PRAWA I OBOWIĄZKI PACJENTA

Prawa Pacjenta

1. Zgodnie z przepisami ustawy zasadniczej –Konstytucji z dnia 2 kwietnia 1997r. (Dz. U. Nr 78. Poz. 483):
 - a. Każdy ma prawo do ochrony zdrowia - art. 68 ust. 1.
 - b. Każdy obywatel ma prawo do równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, na warunkach i w zakresie określonych w ustawie - art. 68 ust. 2.

Pacjent ma prawo do:

- 1) poszanowania godności, intymności oraz uprzejmego traktowania przez personel medyczny,
 - 2) świadczenia usług zdrowotnych przez personel o odpowiednich kwalifikacjach, zgodnie z wymaganiami wiedzy medycznej, dostępnymi metodami i środkami zgodnie z zasadami etyki zawodowej personelu medycznego oraz należytą starannością, a w sytuacji ograniczonych możliwości udzielenia odpowiednich świadczeń do korzystania z jawnej, opartej na kryteriach medycznych procedury ustalającej kolejność dostępu do tych świadczeń,
 - 3) przystępnej, rzetelnej informacji o stanie zdrowia, proponowanych oraz możliwych metodach diagnostycznych, leczniczych, dających się przewidzieć następstwach ich zastosowania albo zaniechania, wynikach leczenia oraz rokowaniu,
 - 4) wyrażania zgody na udzielenie określonych świadczeń zdrowotnych lub ich odmowy, po uzyskaniu informacji o proponowanych metodach diagnostycznych.
2. Pacjent, którego prawa zostały naruszone w trakcie korzystania ze świadczeń zdrowotnych, ma prawo do złożenia ustnej lub pisemnej skargi do Kierownika/Koordynatora oraz Zarządu CMJ.

§ 49

Obowiązki Pacjenta

- 1) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu oraz spożywania alkoholu na terenie Zakładu,
- 2) przestrzegania zasad higieny osobistej,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 3) posiadanie ważnych dokumentów uprawniających do korzystania z świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych,
- 4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i ppoż,
- 5) przestrzeganie zaleceń lekarza,
- 6) zachowywać się w sposób nie zakłócający pracy w Zakładzie, a także spokoju innych osób.

§ 50

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1) Zmiany do niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej. Zmiany Załączników mogą być dokonywane niezależnie od Regulaminu.
- 2) W sprawach nieuregulowanych regulaminem organizacyjnym zastosowanie mają odrębne przepisy.
- 3) Podanie regulaminu do wiadomości pacjentów następuje poprzez udostępnienie go na stronie internetowej www.cmj.med.pl
- 4) Postanowienia regulaminu zostają podane do wiadomości wszystkich zatrudnionych w CENTRUM MEDYCZNYM JÓZEFÓW SP. Z O.O. poprzez udostępnienie na stronie intranetowej www.cmj.med.pl
- 5) Regulamin organizacyjny wchodzi w życie po podpisaniu przez Zarząd.

Data

01.01.2022 rok.

PREZES ZARZĄDU

Leszek Średziński

.....
Zarząd Centrum Medycznego Józefów Sp. z o.o.