

*Załącznik do uchwały Zarządu
nr 23/I/XI/2017 z dnia 27.11. 2017r.*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**SPÓŁKI –
OŚRODEK LECZNICZO-REHABILITACYJNY
„PAŁAC KAMIENIEC”
spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
z siedzibą w Kamieńcu**

**KAMIENIEC
2017**

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Spółki Ośrodek Leczniczo-Rehabilitacyjny „Pałac Kamieniec” spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Kamieńcu, zwanej dalej "Spółką", określa:

- 1) firmę podmiotu;
- 2) cele i zadania Spółki;
- 3) rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych;
- 4) miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 5) strukturę organizacyjną Spółki;
- 6) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 7) organizację i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych zakładów leczniczych Spółki oraz warunki ich współdziałania;
- 8) warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą;
- 9) wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej;
- 10) organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat;
- 11) wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne, które mogą być, zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością;
- 12) sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi zakładów leczniczych Spółki;
- 13) wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok na podstawie ustawy z dnia 31 stycznia 1959r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz od podmiotów, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym.

2. Podstawą prawną opracowania niniejszego Regulaminu Organizacyjnego są :

- 1) Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 o działalności leczniczej,
- 2) Akt Założycielski Spółki,
- 3) Ustawa z dnia 15.09.2000r. Kodeks Spółek Handlowych,
- 4) Inne akty prawne dotyczące ochrony zdrowia i przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.

3. Użyte w Regulaminie Organizacyjnym Spółki określenia oznaczają :

- 1) Spółka - Ośrodek Leczniczo-Rehabilitacyjny „Pałac Kamieniec” spółka z ograniczoną odpowiedzialnością,
- 2) Zarząd Spółki – Zarząd Ośrodka Leczniczo-Rehabilitacyjnego „Pałac Kamieniec” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Kamieńcu,
- 3) Zakład leczniczy – zespół składników majątkowych, za pomocą którego spółka wykonuje określony rodzaj działalności leczniczej,
- 4) Komórka organizacyjna – wyodrębniona część struktury organizacyjnej Spółki w formie działu, sekcji bądź samodzielnego stanowiska lub medycznej komórki organizacyjnej;
- 5) Medyczna komórka organizacyjna – komórka organizacyjna podmiotu leczniczego (pionu medycznego, w którym wykonywane są świadczenia zdrowotne);
- 6) Jednostka organizacyjna – wyodrębniona w Regulaminie Organizacyjnym część

- zakładu leczniczego Spółki, w której udziela się świadczeń zdrowotnych;
- 7) Świadczenie zdrowotne – działanie służące zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania.

Rozdział 2 **Firma podmiotu**

§ 2.

1. Spółka działa pod firmą: Ośrodek Leczniczo-Rehabilitacyjny „Pałac Kamieniec” spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.
2. Spółka może używać nazwy skróconej: Ośrodek Leczniczo-Rehabilitacyjny „Pałac Kamieniec” sp. z o.o..
3. W ramach struktury organizacyjnej Spółki działa podmiot leczniczy pod nazwą Ośrodek Leczniczo-Rehabilitacyjny „Pałac Kamieniec” spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.
4. Siedzibą spółki jest Kamieniec, powiat tarnogórski.
5. Obszarem działania Spółki jest Województwo Śląskie oraz inny obszar na podstawie zawartych umów.

§ 3.

Cel działania i zadania Spółki

Celem Spółki jest udzielanie świadczeń zdrowotnych oraz promocja zdrowia, w szczególności podejmowanie działań na rzecz ochrony i poprawy stanu zdrowia pacjentów poprzez organizowanie i prowadzenie działalności leczniczej, rehabilitacyjnej, profilaktycznej, stałe podnoszenie poziomu świadczonych usług oraz propagowanie zachowań prozdrowotnych.

§ 4.

1. Do zadań Spółki należy:
 - 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych w rodzajach określonych w § 5 i zakresach określonych w § 6 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego,
 - 2) całodobowa opieka pielęgniarska w lecznictwie stacjonarnym,
 - 3) całodobowa opieka lekarska w lecznictwie stacjonarnym,
 - 4) ambulatoryjna opieka specjalistyczna,
 - 5) wykonywanie niezbędnych procedur rehabilitacyjnych, fizjoterapeutycznych oraz terapeutycznych,
 - 6) upowszechnianie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia ukierunkowanej, zgodnie z zakresem udzielanych świadczeń zdrowotnych,
 - 7) udzielanie pacjentom i ich rodzinom (opiekunom) wskazówek, co do dalszego postępowania leczniczego, po zakończeniu leczenia w medycznych komórkach organizacyjnych Spółki.
2. Spółka może prowadzić wydzieloną działalność gospodarczą, która nie może być uciążliwa dla pacjenta ani dla przebiegu leczenia.

Rozdział 3

Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres i miejsce udzielanych świadczeń zdrowotnych

§ 5.

Spółka prowadzi działalność leczniczą w rodzaju:

- 1) stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne szpitalne,
- 2) stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne inne niż szpitalne,
- 3) ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.

§ 6.

Spółka udziela świadczeń zdrowotnych w zakresie:

- 1) stacjonarnej całodobowej opieki zdrowotnej polegającej na leczeniu i rehabilitacji chorób układu oddechowego u dzieci i młodzieży - w zakresie rehabilitacji pulmonologicznej,
- 2) stacjonarnej całodobowej i dziennej opieki zdrowotnej polegającej na leczeniu i rehabilitacji chorób układu kostno – stawowego, mięśniowego i tkanki łącznej, wrodzonych wad rozwojowych i zniekształceń układu mięśniowo – szkieletowego u dzieci i młodzieży – w zakresie rehabilitacji ogólnoustrojowej,
- 3) ambulatoryjnych świadczeń z zakresu poradni alergologicznej dla dzieci, młodzieży i dorosłych, polegające na udzielaniu specjalistycznych i kompleksowych porad lekarskich alergologicznych,
- 4) ambulatoryjnych świadczeń z zakresu poradni rehabilitacyjnej dla dzieci, młodzieży i dorosłych, polegające na udzielaniu specjalistycznych porad lekarskich rehabilitacyjnych,
- 5) ambulatoryjnych świadczeń fizjoterapeutycznych dla dzieci, młodzieży i dorosłych, obejmujące wizyty fizjoterapeutyczne z zakresu kinezyterapii i fizykoterapii,
- 6) diagnostyki medycznej:
 - a) badania spirometryczne i inne badania czynnościowe,
 - b) badania pulsometryczne,
 - c) EKG,
 - d) pomiary liniowe długości i obwodów,
 - e) pomiary goniometryczne zakresu ruchu,
 - f) inne specjalistyczne testy i metody oceny aparatu ruchu,
 - g) testy alergologiczne,
 - h) testy wysiłkowe,
 - i) diagnostyka obrazowa oraz laboratoryjna.
- 7) stacjonarnej opieki długoterminowej, w tym:
 - a) udzielanie całodobowych świadczeń zdrowotnych, obejmujących pielęgnację, opiekę i rehabilitację dzieci w wieku szkolnym z zaburzeniami psychicznymi oraz z zaburzeniami zachowania - w zakresie świadczeń pielęgnacyjno-opiekuńczych dla dzieci i młodzieży,
 - b) zapewnienie okresowej intensywnej opieki pielęgniarstwa, umożliwiającej rekonwalescentom powrót do funkcjonowania we wszystkich sferach życia społecznego,
 - c) przygotowanie chorego i jego rodziny/opiekunów do samoopieki i samopielęgnacji w warunkach domowych,
 - d) organizowanie czasu wolnego,
 - e) pomoc w rozwiązywaniu problemów bio-psycho-społecznych i duchowych,

- 8) specjalistycznych konsultacji lekarskich,
- 9) profilaktyki i promocji zdrowia,
- 10) szerzenie oświaty zdrowotnej.

§ 7.

1. Miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych o których mowa w § 5 są obiekty położone:
 - a) w Kamieńcu, gm. Zbrosławice, 42-674 Zbrosławice ul. Polna 2,
 - b) w Zbrosławicach (42-674) ul. Batorego 8.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są w pomieszczeniach spełniających wszystkie aktualnie obowiązujące przepisy.

Rozdział 4 **Struktura organizacyjna Spółki**

§ 8.

1. Organami Spółki są:
 - 1) Zgromadzenie Wspólników
 - 2) Rada Nadzorcza
 - 3) Zarząd.
2. Struktura organizacyjna Spółki składa się z podmiotu leczniczego (Ośrodek Leczniczo-Rehabilitacyjny „Pałac Kamieniec” spółka z ograniczoną odpowiedzialnością) stanowiącego pion działalności medycznej, komórek organizacyjnych w formie działów i stanowisk samodzielnych.
3. W zakresie podmiotu leczniczego – pionu działalności medycznej, (Ośrodek Leczniczo-Rehabilitacyjny „Pałac Kamieniec”, spółka z ograniczoną odpowiedzialnością) prowadzi działalność medyczną w trzech zakładach leczniczych:
 - 1) Zakład Rehabilitacji Dziecięcej,
 - 2) Zakład Psychiatrii Dziecięcej,
 - 3) Zakład Ambulatoryjny.
4. W skład zakładu leczniczego: „Zakład Rehabilitacji Dziecięcej” wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) Oddział Rehabilitacyjny dla Dzieci- 45 łóżek,
 - b) Oddział Rehabilitacji Pulmonologicznej dla Dzieci – 30 łóżek,
 - c) Dział Fizykoterapii,
 - d) Dział Kinezyterapii,
 - e) Inhalatorium.
5. W skład zakładu leczniczego: „ Zakład Psychiatrii Dziecięcej” wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy Psychiatryczny dla Dzieci i Młodzieży – 40-łóżek na 65 łóżek prowadzący działalność:

-w Zbrosławicach	-35 łóżek,
-w Kamieńcu	-30 łóżek.

6. W skład zakładu leczniczego: „ Zakład Ambulatoryjny” wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- a) Poradnia Alergologiczna,
- b) Poradnia Alergologiczna dla Dzieci,
- c) Poradnia Rehabilitacyjna,
- d) Poradnia Rehabilitacyjna dla Dzieci,
- e) Pracownia Fizjoterapii Ambulatoryjnej
- f) Pracownia Fizjoterapii Ambulatoryjnej dla Dzieci.

7. W Spółce działają również następujące komórki organizacyjne oraz stanowiska samodzielne niemedyce podległe bezpośrednio Zarządowi Spółki:

- a) Dział Głównego Księgowego (DGK),
- b) Dział Administracyjno-Gospodarczy (DAG),
- c) Specjalista ds. kancelaryjnych Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI),
- d) Radca prawny,
- e) Informatyk/Administrator Systemów Informatycznych (ASI),
- f) Inspektor BHP,

8. Szczegółowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność poszczególnych pracowników Spółki określają zakresy czynności znajdujące się w ich aktach osobowych.

9. Schemat organizacyjny Spółki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

Rozdział 5

Sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi zakładów leczniczych Spółki

§ 9.

1. Zgromadzenie Wspólników jest najwyższą władzą Spółki. Kompetencje, zasady i tryb pracy Zgromadzenia Wspólników określają przepisy Kodeksu Spółek Handlowych oraz Akt Założycielski Spółki.
2. Rada Nadzorcza sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności. Kompetencje, zasady i tryb pracy Rady Nadzorczej określają przepisy Kodeksu Spółek Handlowych, Akt Założycielski Spółki oraz Regulamin Rady Nadzorczej.
3. Zarząd Spółki kieruje Spółką i ją reprezentuje na zewnątrz zgodnie z Aktem Założycielskim Spółki i powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
4. Zarząd Spółki wykonuje wszelkie uprawnienia w zakresie zarządzania Spółką z wyjątkiem uprawnień zastrzeżonych pozostałym organom Spółki.
5. W skład Zarządu Spółki wchodzi od 1 (jednej) do 3 (trzech) osób.
6. Zarząd Spółki jest odpowiedzialny za należyte i terminowe prowadzenie rachunkowości Spółki oraz za zarządzanie majątkiem i sprawami Spółki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczym.

7. Zarządzanie Spółką cechuje decentralizacja i delegowanie uprawnień. Głównymi uprawnieniami w zarządzaniu są uprawnienia finansowe, decyzyjne, nadzorcze, kontrolne.
8. Zarząd Spółki zarządza Spółką przy pomocy kierowników jednostek organizacyjnych, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników bezpośrednio mu podległych.
9. Podmiotem leczniczym kieruje Kierownik Podmiotu Leczniczego.
10. Członek Zarządu Spółki będący lekarzem może sprawować jednocześnie stanowisko Kierownika Podmiotu Leczniczego.

§ 10.

1. Do zadań Zarządu Spółki należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie decyzji strategicznych dotyczących kierunków rozwoju, polityk zasobami: ludzkimi, finansowymi, rzeczowymi, informacyjnymi oraz decyzji operacyjnych dla potrzeb bieżącej koordynacji działalności we współpracy z dyrektorami i bezpośrednio podległymi kierownikami i innymi pracownikami.
 - 2) nadzorowanie wykonania celów Spółki,
 - 3) ustalanie oraz dokonywanie zmian Regulaminu Organizacyjnego Spółki,
 - 4) zaciąganie kredytów i pożyczek,
 - 5) przyjęcie rocznych planów rzeczowo-finansowych oraz strategicznych planów wieloletnich,
 - 6) zawieranie oraz nadzór nad realizacją zawartych przez Spółkę umów,
 - 7) współpracowanie z organizacjami pracowniczymi i zawodowymi,
 - 8) decydowanie o konieczności zakupów i darowizn również pod kątem efektywnego wykorzystania aparatury sprzętu medycznego, leków, preparatów leczniczych i innych związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych.
2. Ponadto Zarząd Spółki:
 - 1) wykonuje wszystkie obowiązki i prawa, w granicach określonych normami i ponosi za nie odpowiedzialność,
 - 2) w celu realizacji zadań wydaje akty wewnętrzne, a w szczególności zarządzenia, procedury i instrukcje,
 - 3) jest przełożonym wszystkich pracowników Spółki i sprawuje nadzór nad całością jej działalności,
 - 4) odpowiada za realizację uchwał Zgromadzenia Wspólników, Rady Nadzorczej i zaleceń zewnętrznych organów kontrolnych,
 - 5) wydaje opinie o pracownikach, dokonuje okresowych ocen pracy, zatrudnia, zwalnia, dyscyplinuje i nagradza zatrudniony personel,
 - 6) wytycza kierunki i realizuje strategię rozwoju Spółki, przestrzega zasad gospodarowania i stosowania rachunku ekonomicznego, prawidłowego gospodarowania mieniem, środkami finansowymi i rzeczowymi pozostającymi w dyspozycji Spółki,
 - 7) operacyjnie zarządza Spółką, zwłaszcza w zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej,
 - 8) realizuje politykę zarządzania jakością poprzez koordynowanie i podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości usług świadczonych przez Spółkę,
 - 9) powierza przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenia zamówień publicznych wyznaczonym pracownikom,

10) nadzoruje wykonywanie zadań związanych z kontrolą wewnętrzną Spółki.

§ 11.

W Spółce tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Podmiotu Leczniczego,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Pielęgniarka Koordynująca,
- 4) Kierownicy jednostek lub komórek organizacyjnych podmiotu leczniczego (pionu medycznego),
- 5) Kierownicy komórek organizacyjnych podległych Zarządowi Spółki

§ 12.

1. Zakres podstawowych zadań osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych:

- 1) organizacja pracy w kierowanej komórce (pionach, działach) w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 2) realizacja planowanych budżetów kosztów i przychodów dla kierowanej komórki (pionu, działu),
- 3) egzekwowanie od podległych pracowników należytej jakości pracy,
- 4) zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz regulaminu pracy przez podległych pracowników,
- 5) podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych i dbanie o podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników,
- 6) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w kierowanej komórce,
- 7) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny podległych pracowników oraz wyników ich pracy,
- 8) wpływanie na kształtowanie pozytywnych zasad współżycia społecznego wśród podległych pracowników,
- 9) organizowanie współpracy pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Spółki,
- 10) znajomość aktów prawnych regulujących zakres działania kierowanej jednostki,
- 11) wdrażanie do stosowania w kierowanej komórce (pionie, dziale) ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych, procedur i instrukcji obowiązujących w Spółce,
- 12) prawidłowa gospodarka powierzonym mieniem,
- 13) organizowanie prawidłowego zabezpieczenia i przechowywania dokumentów znajdujących się w kierowanej komórce organizacyjnej,
- 14) wnioskowanie zmian, sporządzanie projektów dokumentów oraz bieżąca aktualizacja wewnętrznych dokumentów regulujących zagadnienia będące przedmiotem działania kierowanej komórki (pionu, działu).

2. Do podstawowych uprawnień osób na stanowiskach kierowniczych należy:

- 1) wydawanie poleceń podległym pracownikom,
- 2) ocena wyników pracy pracowników i ich kwalifikacji zawodowych,
- 3) wnioskowanie w sprawach personalno-płacowych,
- 4) podejmowanie decyzji w sprawach podległego personelu; w zakresie dotyczącym zwolnień lub przyjęć po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym i Zarządem Spółki,
- 5) opiniowanie projektów, zamówień, planów i umów dotyczących zakresu działania danej komórki,

- 6) wnioskowanie, analizowanie, zgłaszanie projektów i propozycji dotyczących danej komórki,
- 7) dysponowanie środkami finansowymi w ramach zatwierdzonych budżetów.

§ 13.

1. Na czele jednostek i komórek organizacyjnych pionu medycznego stoi Kierownik Podmiotu Leczniczego.
2. Kierownik Podmiotu Leczniczego sprawuje ogólny nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem zakładów leczniczych, o których mowa w § 8 pkt 3 niniejszego Regulaminu oraz ponosi odpowiedzialność za prawidłowe działanie jednostek i komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy pionu działalności medycznej.
3. Kierownik Podmiotu Leczniczego podlega bezpośrednio Zarządowi Spółki przed którym ponosi odpowiedzialność z tytułu powierzonych obowiązków.
4. Do zadań Kierownika Podmiotu Leczniczego należy:
 - 1) organizowanie opieki lekarskiej i pielęgniarskiej pacjentom przy pomocy lekarza kierującego pracą oddziału,
 - 2) nadzór nad wykonaniem zakontraktowanych świadczeń zdrowotnych,
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem praw pacjenta,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad dokumentacją lekarską oraz przeprowadzanie systematycznej kontroli historii chorób i pozostałej dokumentacji fachowej przy pomocy lekarza kierującego pracą oddziałów,
 - 5) decydowanie o przyjęciu pacjenta na leczenie w szpitalu w wypadkach wątpliwych,
 - 6) kontrolowanie gospodarki lekami i artykułami medycznymi w podmiocie leczniczym,
 - 7) organizowanie działalności dydaktyczno-naukowej w Spółce oraz nadzór nad doskazywaniem personelu pionu działalności podstawowej,
 - 8) organizowanie szkoleń podstawowych dla pracowników pionu działalności podstawowej,
 - 9) nadzór nad dietetyką i żywieniem pacjentów,
 - 10) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem aparatury i sprzętu medycznego.
 - 11) opracowanie materiałów do planu finansowego oraz wniosków w zakresie remontów, modernizacji i wyposażenia medycznych komórek organizacyjnych Spółki,
 - 12) analizowanie potrzeb w zakresie wyposażenia medycznych komórek organizacyjnych Spółki w aparaturę i sprzęt medyczny niezbędny do wykonywania zadań Spółki oraz podejmowanie decyzji o jego zakupie,
 - 13) nadzór nad realizacją i terminowym opracowaniem sprawozdawczości medycznej,
 - 14) przedstawianie wniosków w sprawie przyjmowania, awansowania i karania pracowników pionu działalności podstawowej,
 - 15) czuwanie nad przeprowadzaniem okresowych badań i szczepień ochronnych pracowników,
 - 16) nadzorowanie osób kierujących pracą medycznych komórek organizacyjnych Spółki w zakresie prawidłowej organizacji i dyscypliny pracy oraz przestrzegania przepisów bhp i przeciwpożarowych w tych komórkach.

§ 14.

1. Główny Księgowy bezpośrednio podlega Zarządowi Spółki.

2. Główny Księgowy prowadzi rachunkowość Spółki zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości oraz ustawą z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej oraz zgodnie z innymi obowiązującymi przepisami prawa.
3. Do zadań Głównego Księgowego należą w szczególności:
 - 1) organizacja i kierowanie Działem Głównego Księgowego,
 - 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania gospodarki finansowej Spółki,
 - 3) nadzorowanie całości spraw związanych z rachunkowością, podatkami, rachubą płac, ubezpieczeniami społecznymi,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 6) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia, a następnie nadzorowanie przestrzegania:
 - a) instrukcji obiegu dokumentów księgowych,
 - b) instrukcji kasowej,
 - c) instrukcji inwentaryzacji.
 - 7) sporządzanie i systematyczne przedkładanie Zarządowi Spółki raportów dających obraz sytuacji finansowej Spółki, np:
 - a) stan środków pieniężnych,
 - b) stan należności i zobowiązań,
 - c) miesięczne/kwartalne zestawienie przychodów i kosztów,
 - 8) nadzorowanie i sprawowanie kontroli formalnoprawnej, merytorycznej rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe (system kontroli wewnętrznej),
 - 9) archiwizowanie dokumentacji kontrolnej,
 - 10) organizowanie i nadzorowanie przebiegu inwentaryzacji składników majątkowych,
 - 11) osobiste dopilnowywanie terminowego regulowania wszystkich zobowiązań podatkowych, celnych, ubezpieczeniowych i innych publicznoprawnych,
 - 12) zapewnienie terminowej wypłaty wynagrodzeń,
 - 13) nadzorowanie sporządzania sprawozdania finansowego (bilans, rachunek zysków i strat oraz informacji dodatkowej),
 - 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez Zarząd Spółki w obszarze spraw należących do Działu Głównego Księgowego.
4. Z tytułu realizowanych zadań Główny Księgowy posiada uprawnienia do:
 - 1) samodzielnego dokonywania dyspozycji środków pieniężnych zgodnie z terminami faktur zatwierdzonych przez Zarząd Spółki,
 - 2) dokonywania kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 3) wystawiania i podpisywania faktur,
 - 4) dokonywania kontroli obiegu dokumentów księgowych,
 - 5) żądania od kierowników innych komórek organizacyjnych informacji i wyjaśnień dotyczących operacji gospodarczych.

§ 15.

1. Sprawowanie opieki pielęgniarskiej w podmiocie leczniczym Ośrodek Leczniczo-Rehabilitacyjny „Pałac Kamieniec” spółka z ograniczoną odpowiedzialnością nadzoruje pielęgniarka koordynująca, która podlega bezpośrednio Kierownikowi Podmiotu Leczniczego i ponosi przed nim odpowiedzialność z tytułu powierzonych obowiązków.
2. Do zakresu działania pielęgniarki koordynującej należy:
 - 1) planowanie, organizacja i zapewnienie całokształtu opieki nad chorymi przebywającymi w oddziałach, a w szczególności organizowanie pracy podległego personelu pod kątem zapewnienia całodobowej opieki nad chorym poprzez:
 - a) planowanie właściwego rozmieszczenia i powierzenia zadań personelowi,
 - b) zapewnienie właściwego przepływu informacji dotyczących leczenia, pielęgnacji, rehabilitacji pacjentów przebywających w oddziale,
 - c) udział w obchodach lekarskich,
 - d) kontrola i omawianie z podległym personelem raportów pielęgniarskich,
 - e) kontrolowanie dokumentacji medycznej pacjentów,
 - f) współdziałanie ze służbą bhp w zakresie zapewnienia bezpiecznych warunków pracy,
 - 2) zapewnienie właściwego poziomu opieki pielęgniarskiej:
 - a) tworzenie warunków prawidłowej adaptacji pacjenta,
 - b) bieżąca ocena stanu pacjenta oraz programu leczenia i rehabilitacji stanowiących podstawę planowania i doboru właściwych metod pielęgnowania,
 - c) zapewnienie właściwego i terminowego wykonywania zabiegów pielęgnacyjno-leczniczych oraz higienicznych,
 - d) nadzorowanie właściwego podawania leków pacjentom oraz ich prawidłowego przechowywania i rozchodu,
 - e) sprawowanie nadzoru nad realizacją programu oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia,
 - f) nadzór nad właściwym stanem sanitarno-higienicznym oddziału,
 - g) nadzór nad szkoleniem wewnątrzzakładowym podległych pracowników,
 - h) współdziałanie z kierownikiem oddziału, lekarzami oraz pozostałym personelem medycznym w sprawach związanych z poprawą warunków i poziomu opieki pielęgniarskiej sprawowanej nad pacjentami.
 - 3) wnioskowanie do Zarządu w sprawach zatrudnienia, nagradzania i dyscyplinowania poległego personelu,
 - 4) wnioskowanie w sprawach kierowania podległego personelu na szkolenia,
 - 5) prowadzenie właściwej ewidencji majątku oddziału,
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników postanowień Ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta,
 - 7) współdziałanie w prowadzeniu ewidencji chorób zakaźnych występujących w oddziale oraz szkolenie podległego personelu w ramach Zespołu Kontroli Zakażeń Szpitalnych,
 - 8) kontrolowanie dyscypliny pracy i wykorzystania czasu pracy przez podległy personel,
 - 9) informowanie podległych pracowników o czynnikach szkodliwych występujących na stanowisku pracy, tzw. ryzyku zawodowym.
 - 10) utrzymanie czystości, ładu i porządku na terenie podmiotu leczniczego, przestrzeganie reżimu sanitarnego, zasad dezynfekcji i sterylizacji w celu zapewnienia bezpieczeństwa pacjentów i pracowników podmiotu leczniczego.

§ 16.

1. W ramach struktury podmiotu leczniczego Oddziałami kieruje lekarz kierujący pracą oddziałów (Kierownik Oddziałów). Poradniami i Pracowniami kieruje lekarz kierujący pracą poradni (Kierownik Poradni). Zarówno Kierownik Oddziałów jak i Kierownik Poradni podlegają bezpośrednio Kierownikowi Podmiotu Leczniczego i ponoszą przed nim odpowiedzialność z tytułu powierzonych obowiązków.
2. Zakładem Pielęgnacyjno-Opiekuńczym Psychiatrycznym dla Dzieci i Młodzieży kieruje Kierownik Zakładu, który podlega bezpośrednio Kierownikowi Podmiotu Leczniczego i ponosi przed nim odpowiedzialność z tytułu powierzonych obowiązków.
3. Do obowiązków Kierownika Oddziałów należy:
 - 1) organizacja i nadzór procesu przyjęcia pacjenta, w tym jego zbadanie oraz ustalenie rozpoznania i kierunku leczenia,
 - 2) właściwa organizacja pracy personelu medycznego, koordynacja oraz kontrola pracy personelu medycznego,
 - 3) racjonalne wykorzystanie potencjału, w tym wykorzystanie łóżek w oddziałach,
 - 4) nadzorowanie należytego przechowywania środków farmaceutycznych i materiałów medycznych w oddziałach,
 - 5) ustalanie zapotrzebowania na diety i zgłaszanie uwag, co do jakości usług żywieniowych dla pacjentów,
 - 6) dokonywanie codziennego obchodu oddziałów, w godzinach ustalonych w Spółce,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji medycznej pacjentów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz wymogami Narodowego Funduszu Zdrowia,
 - 8) w przypadkach uzasadnionych zgłaszanie się na oddział na wezwanie Kierownika Podmiotu Leczniczego, lekarzy zatrudnionych w oddziale lub lekarza dyżurnego,
 - 9) udzielanie informacji o stanie zdrowia pacjentów uprawnionym osobom, a w razie stwierdzenia stanu zagrożenia życia lub w przypadku nagłego pogorszenia się stanu zdrowia pacjenta zawiadomienie opiekunów prawnych,
 - 10) nadzór nad stałym, systematycznym doszkalaniami personelu medycznego zatrudnionego w oddziałach,
 - 11) wnioskowanie do Zarządu w sprawach polityki kadrowej,
 - 12) nadzór nad utrzymaniem w należyłym stanie inwentarza medycznego i gospodarczego, znajdującego się w oddziałach,
 - 13) dbanie o zaopatrzenie w niezbędne do działalności sprzęt i wyposażenie oraz dbanie o racjonalną gospodarkę lekami w oddziałach,
 - 14) nadzór nad utrzymaniem czystości, ładu i porządku na terenie podmiotu leczniczego, a zwłaszcza w oddziałach, w celu zapewnienia bezpieczeństwa pacjentów i pracowników oddziałów.
4. Do obowiązków Kierownika Zakładu należy:
 - 1) organizacja i nadzór procesu przyjęcia pacjenta, w tym jego zbadanie oraz ustalenie rozpoznania i kierunku leczenia,
 - 2) właściwa organizacja pracy personelu medycznego, koordynacja oraz kontrola pracy personelu medycznego,
 - 3) racjonalne wykorzystanie potencjału, w tym wykorzystanie łóżek w zakładzie,

- 4) nadzorowanie należytego przechowywania środków farmaceutycznych i materiałów medycznych w zakładzie,
 - 5) ustalanie zapotrzebowanie na diety i zgłaszanie uwag, co do jakości usług żywieniowych dla pacjentów,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji medycznej pacjentów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz wymogami Narodowego Funduszu Zdrowia,
 - 7) w przypadkach uzasadnionych zgłaszanie się do zakładu na wezwanie kierownika podmiotu leczniczego oraz personelu medycznego,
 - 8) udzielanie informacji o stanie zdrowia pacjentów uprawnionym osobom, a w razie stwierdzenia stanu zagrożenia życia lub w przypadku nagłego pogorszenia się stanu zdrowia pacjenta zawiadomienie opiekunów prawnych,
 - 9) nadzór nad stałym, systematycznym doszkalaniami personelu medycznego zatrudnionego w zakładzie,
 - 10) wnioskowanie do Zarządu w sprawach polityki kadrowej,
 - 11) nadzór nad utrzymaniem w należyłym stanie inwentarza medycznego i gospodarczego, znajdującego się w zakładzie,
 - 12) dbanie o zaopatrzenie w niezbędne do działalności sprzęt i wyposażenie oraz dbanie o racjonalną gospodarkę lekami w zakładzie.
 - 13) nadzór nad utrzymaniem czystości, ładu i porządku na terenie podmiotu leczniczego, a zwłaszcza w zakładzie, w celu zapewnienia bezpieczeństwa pacjentów i pracowników zakładu.
5. Do obowiązków Kierownika Poradni należy:
- 1) organizacja i nadzór procesu udzielania świadczeń specjalistycznych w trybie ambulatoryjnym, w tym diagnozowanie oraz ustalenie rozpoznania i kierunku leczenia,
 - 2) właściwa organizacja pracy personelu medycznego w poradni, koordynacja oraz kontrola pracy personelu medycznego,
 - 3) racjonalne wykorzystanie potencjału poradni,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji medycznej pacjentów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz wymogami Narodowego Funduszu Zdrowia,
 - 5) udzielanie informacji o stanie zdrowia pacjentów uprawnionym osobom,
 - 6) nadzór nad stałym, systematycznym doszkalaniami personelu medycznego zatrudnionego w poradni,
 - 7) wnioskowanie do Zarządu w sprawach polityki kadrowej,
 - 8) nadzór nad utrzymaniem w należyłym stanie inwentarza medycznego i gospodarczego, znajdującego się w poradni,
 - 9) dbanie o zaopatrzenie w niezbędne do działalności wyposażenie i sprzęt.
 - 10) nadzór nad utrzymaniem czystości, ładu i porządku na terenie podmiotu leczniczego, a zwłaszcza w poradni, w celu zapewnienia bezpieczeństwa pacjentów i pracowników poradni.

Rozdział 6

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 17.

1. Proces udzielania świadczeń zdrowotnych powinien przebiegać z zapewnieniem właściwej

dostępności i jakości tych świadczeń w komórkach organizacyjnych zakładów leczniczych podmiotu leczniczego.

2. Świadczenia zdrowotne udzielane są w zakładach leczniczych podmiotu leczniczego wyłącznie przez osoby wykonujące zawód medyczny oraz posiadające wymagane kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
3. Podmiot leczniczy świadczy usługi w zakresie opieki medycznej służące: profilaktyce, zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia oraz czynności ściśle z nimi związane.

§ 18.

1. Podmiot leczniczy udziela świadczeń zdrowotnych osobom objętym ubezpieczeniem zdrowotnym w zakresie i na warunkach określonych w umowach zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz innymi instytucjami ubezpieczeniowymi, a także osobom nie objętym ubezpieczeniem zdrowotnym odpłatnie, jeśli wyrażą wolę korzystania z tych usług.
2. Świadczenia udzielane są bezpłatnie, za częściową odpłatnością lub odpłatnie na zasadach określonych w ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych, w przepisach odrębnych lub kontraktach z dysponentem środków ubezpieczenia zdrowotnego, z osobami fizycznymi, osobami prawnymi oraz innymi jednostkami organizacyjnymi.
3. Wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne określają umowy i cennik, stanowiący załącznik 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 19.

1. Podmiot leczniczy udziela świadczeń zdrowotnych w warunkach stacjonarnych w oddziałach, zakładzie pielęgnacyjno-opiekuńczym oraz działach rehabilitacji i fizjoterapii oraz w warunkach ambulatoryjnych w poradniach rehabilitacyjnej i alergologicznej oraz w dziale rehabilitacji i fizjoterapii.
2. W zakresie stacjonarnej opieki zdrowotnej podmiot leczniczy zapewnia przyjętemu pacjentowi, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie odrębnymi przepisami:
 - 1) świadczenia zdrowotne,
 - 2) leki i wyroby medyczne związane z procesem leczenia,
 - 3) zakwaterowanie i wyżywienie odpowiednie do stanu zdrowia pacjenta,
 - 4) całodobową opiekę pielęgniarstwa i lekarską pacjentów przebywających na leczeniu.
3. Szczegółowy zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych określają umowy z instytucjami ubezpieczenia zdrowotnego oraz z osobami fizycznymi, osobami prawnymi i innymi jednostkami organizacyjnymi.
4. Podstawą udzielania świadczeń ze środków publicznych o których mowa w ust. 1 jest skierowanie lekarskie.
5. W stanach nagłych świadczenia zdrowotne udzielane są bez wymaganego skierowania.

§ 20.

1. Pacjent ubiegający się o udzielenie świadczenia zdrowotnego finansowanego ze środków publicznych jest weryfikowany w systemie e-WUŚ .
2. W przypadku negatywnej weryfikacji w systemie informatycznym opiekun prawny pacjenta składa oświadczenie o przysługujących uprawnieniach do świadczeń.
3. Dane osobowe opiekuna pacjenta wskazane w oświadczeniu są weryfikowane z dokumentem potwierdzającym jego tożsamość.

§ 21.

1. Świadczenia zdrowotne w pełnym zakresie leczniczo - rehabilitacyjnym w oddziale podmiotu leczniczego są udzielane całodobowo.
2. Świadczenia ambulatoryjne udzielane są w dni powszednie w wyznaczonych godzinach, które są podane do wiadomości w miejscu ich świadczenia.
3. Podmiot leczniczy zapewnia rejestrację pacjentów na podstawie zgłoszenia:
 - 1) osobistego,
 - 2) telefonicznego
 - 3) za pośrednictwem osoby trzeciej upoważnionej przez pacjenta.

§ 22.

1. Przyjmowanie pacjentów na leczenie stacjonarne do oddziałów , zasady pobytu oraz ich wypisywanie odbywa się w oparciu o Procedurę wprowadzoną zarządzeniem wewnętrznym przez Zarząd.
2. Przyjmowanie pacjentów ambulatoryjnych odbywa się w rejestracji, w oparciu o Procedurę wprowadzoną zarządzeniem wewnętrznym przez Zarząd.
3. Przyjmowanie pacjentów na pobyt do Zakładu Pielęgnacyjno-Opiekuńczy Psychiatrycznym dla Dzieci i Młodzieży oraz ich wypisywanie odbywa się w oparciu o Procedurę ustaloną zarządzeniem wewnętrznym przez Zarząd.

Rozdział 7

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, organizacja i zadania jednostek i komórek organizacyjnych podmiotu leczniczego

§ 23.

1. Oddziały zapewniają rehabilitację i całodobowe leczenie.
2. Zadania oddziałów w zakresie ogólnym:
 - 1) badanie i kwalifikacja chorych po przyjęciu - do diagnostyki, leczenia i rehabilitacji,
 - 2) diagnostyka, leczenie i rehabilitacja przy zastosowaniu metod zgodnych ze sztuką lekarską i współczesną wiedzą medyczną,
 - 3) zapewnienie całodobowej opieki lekarskiej i pielęgniarskiej w czasie pobytu pacjenta w oddziałach,

- 4) zapewnienie właściwych warunków bytowych, racjonalnego wyżywienia i warunków sanitarno-epidemiologicznych w czasie pobytu w oddziałach,
 - 5) umożliwienie pacjentowi kontaktu osobistego, telefonicznego, korespondencyjnego zwłaszcza z opiekunami prawnymi,
 - 6) zapewnienie pacjentowi bezpieczeństwa podczas leczenia, zabiegów i badań diagnostycznych,
 - 7) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 8) prawidłowe prowadzenie dokumentacji medycznej.
3. Zadania oddziałów w zakresie opieki pielęgniarzkiej:
- 1) tworzenie warunków do prawidłowej adaptacji pacjenta, zapoznanie z regulaminem i prawami pacjenta,
 - 2) przyjmowanie i wykonywanie zleceń lekarskich, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w zakresie procesu pielęgnacji pacjenta,
 - 3) wykonywanie czynności wynikających z procesu pielęgnacji pacjenta,
 - 4) przygotowywanie pacjenta do wizyt lekarskich, konsultacji i zabiegów,
 - 5) podawanie leków i wykonywanie zabiegów leczniczo-pielęgnacyjnych zgodnie z ordynacją lekarską,
 - 6) pobieranie materiałów do badań diagnostycznych,
 - 7) rozdzielanie posiłków,
 - 8) prześcielanie łóżek, zmiana brudnej pościeli,
 - 9) przestrzeganie reżimu sanitarnego, zasad dezynfekcji i sterylizacji, przygotowywanie roztworów środków dezynfekcyjnych.
4. Zadania w zakresie czynności porządkowych i pomocniczych:
- 1) pomoc w toalecie porannej i wieczornej pacjentom obłożnie chorym,
 - 2) codzienne sprzątanie pomieszczeń szpitalnych, dezynfekcja urządzeń i pomieszczeń oddziału zgodnie z obowiązującymi w szpitalu zasadami,
 - 3) codzienny transport odpadów komunalnych do kontenerów i odpadów medycznych z oddziału do magazynu odpadów medycznych.
5. Zadania w zakresie opieki nad dziećmi:
- 1) dbanie o higienę dziecka,
 - 2) prowadzenie zajęć kulturalno-wychowawczych,
 - 3) przyprowadzenie i odprowadzenie dzieci na ćwiczenia i pomoc dziecku przy wykonaniu czynności osobistych,
 - 4) życzliwy, taktowny i pełen wyrozumiałości stosunek do chorych dzieci.
6. Dzieci przebywające na leczeniu mogą być dodatkowo konsultowane przez specjalistów medycznych i innych zawodów mających zastosowanie w procesie diagnostyczno-terapeutycznym, tj. przez psychologa i logopedę, z którymi Spółka współdziała na podstawie odrębnych umów.

§ 24.

Oddział Rehabilitacyjny dla Dzieci

1. Oddział Rehabilitacyjny dla Dzieci zajmuje się rehabilitacją oraz leczeniem pacjentów ze schorzeniami chorób układu kostno – stawowego, mięśniowego i tkanki łącznej,

wrodzonych wad rozwojowych i zniekształceń układu mięśniowo – szkieletowego.

2. Do zakresu zadań Oddziału, w szczególności należy:
 - 1) zapewnienie pacjentom całodobowej opieki medycznej,
 - 2) zapewnienie udzielania świadczeń zdrowotnych o właściwej jakości odpowiadającej aktualnemu poziomowi wiedzy medycznej, wykonywanych przez odpowiednie osoby o odpowiednich uprawnieniach i kwalifikacjach zawodowych,
 - 3) zapewnienie pacjentom niezbędnej farmakoterapii w oparciu o ustalony Receptariusz.
3. Oddziałem Rehabilitacyjnym dla Dzieci kieruje Kierownik. Kierownik czuwa on nad prawidłowym tokiem pracy na oddziale, nadzoruje pod względem fachowym i etycznym pracę podległego personelu oraz dba o dyscyplinę pracy.
4. Do obowiązków Kierownika w szczególności należy organizowanie pracy w ramach oddziału pod względem medycznym, administracyjnym, gospodarczym i kontroli zarządczej.
5. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków Kierownika określa zakres czynności, znajdujący się w aktach osobowych.
6. W oddziale leczone są dzieci przyjęte na podstawie skierowania wystawionego przez placówkę leczniczą mającą zawartą odpowiednią umowę z NFZ. W oddziale możliwe jest również prowadzenie rehabilitacji dzieci nie posiadających stosownego skierowania. W tym przypadku za pobyt i hospitalizację dzieci i ich opiekunów pobierane są opłaty określone w cenniku, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 25.

Oddział Rehabilitacji Pulmonologicznej dla Dzieci

1. Oddział Rehabilitacji Pulmonologicznej dla Dzieci zajmuje się rehabilitacją oraz leczeniem pacjentów ze schorzeniami dróg oddechowych.
2. Do zakresu zadań Oddziału, w szczególności należy:
 - 1) zapewnienie pacjentom całodobowej opieki medycznej,
 - 2) zapewnienie udzielania świadczeń zdrowotnych o właściwej jakości odpowiadającej aktualnemu poziomowi wiedzy medycznej, wykonywanych przez odpowiednie osoby o odpowiednich uprawnieniach i kwalifikacjach zawodowych,
 - 3) zapewnienie pacjentom niezbędnej farmakoterapii w oparciu o ustalony Receptariusz.
3. Oddziałem Rehabilitacji Pulmonologicznej dla Dzieci kieruje Kierownik. Kierownik czuwa on nad prawidłowym tokiem pracy na oddziale, nadzoruje pod względem fachowym i etycznym pracę podległego personelu oraz dba o dyscyplinę pracy.
4. Do obowiązków Kierownika w szczególności należy organizowanie pracy w ramach oddziału pod względem medycznym, administracyjnym, gospodarczym i kontroli zarządczej.

5. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków Kierownika określa zakres czynności, znajdujący się w aktach osobowych.
6. W oddziale leczone są dzieci przyjęte na podstawie skierowania wystawionego przez placówkę leczniczą mającą zawartą odpowiednią umowę z NFZ. W oddziale możliwe jest również prowadzenie rehabilitacji dzieci nie posiadających stosownego skierowania. W tym przypadku za pobyt i hospitalizację dzieci i ich opiekunów pobierane są opłaty określone w cenniku, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 26.

I. Dział Fizykoterapii

1. Fizykoterapia zajmuje się usprawnieniem fizycznym pacjenta poprzez wykonywanie zabiegów fizykalnych, w szczególności w zakresie:
 - 1) światłolecznictwa,
 - 2) magnetoterapii,
 - 3) elektroterapii,
 - 4) hydroterapii,
 - 5) ciepłolecznictwa,
 - 6) laseroterapii,
 - 7) tlenoterapii.
2. Fizykoterapią kieruje Kierownik Działu Rehabilitacji. Kierownik czuwa nad prawidłowym tokiem pracy w Dziale, nadzoruje pod względem fachowym i etycznym pracę podległego personelu oraz dba o dyscyplinę pracy.
3. Do obowiązków Kierownika w szczególności należy organizowanie pracy w ramach Działu pod względem medycznym, administracyjnym, gospodarczym i kontroli zarządczej.
4. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków Kierownika określa zakres czynności, znajdujący się w aktach osobowych.

II. Dział Kinezyterapii

1. Kinezyterapia zajmuje się usprawnianiem fizycznym poprzez prowadzenie gimnastyki leczniczej, w szczególności:
 - 1) ćwiczenia czynno- bierne,
 - 2) ćwiczenia samo wspomagane,
 - 3) ćwiczenia bierne,
 - 4) ćwiczenia relaksacyjne,
 - 5) ćwiczenia czynne wolne,
 - 6) ćwiczenia czynne z oporem,
 - 7) ćwiczenia ogólno kondycyjne (ogólno-usprawniające grupowe),
 - 8) ćwiczenia ogólno-usprawniające indywidualne,
 - 9) ćwiczenia prowadzone,
 - 10) ćwiczenia redresyjne,
 - 11) ćwiczenia w odciążeniu z oporem,
 - 12) ćwiczenia synergistyczne,
 - 13) ćwiczenia izometryczne,
 - 14) ćwiczenia oddechowe,

- 15) drenaż i oklepanie,
- 16) nauka kaszlu.

2. Kinezyterapią kieruje Kierownik Działu Rehabilitacji. Kierownik czuwa nad prawidłowym tokiem pracy w dziale, nadzoruje pod względem fachowym i etycznym pracę podległego personelu oraz dba o dyscyplinę pracy.
3. Do obowiązków Kierownika w szczególności należy organizowanie pracy w ramach działu pod względem medycznym, administracyjnym, gospodarczym i kontroli zarządczej.
4. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków Kierownika, określa zakres czynności, znajdujący się w aktach osobowych.

III. Dział Inhalatorium

1. W Inhalatorium wykonywane są zabiegi lecznicze polegające na wdychaniu par wód mineralnych, roztworów leków lub ich aerozoli. Wykonywany za pomocą specjalnego aparatu (inhalatora) lub nebulizatora lub przez wdychanie par wrzącego płynu. Do inhalacji używa się leków działających rozkurczowo na drzewo oskrzelowe, ułatwiających wykrztuszenie wydzieliny, działających przeciwzapalnie i antybiotyków. Inhalacje najczęściej stosowane są w astmie oskrzelowej, ostrych i przewlekłych stanach zapalnych dróg oddechowych.
2. Inhalatorium kieruje Kierownik Działu Rehabilitacji. Kierownik czuwa nad prawidłowym tokiem pracy w dziale, nadzoruje pod względem fachowym i etycznym pracę podległego personelu oraz dba o dyscyplinę pracy.
3. Do obowiązków Kierownika w szczególności należy organizowanie pracy w ramach działu pod względem medycznym, administracyjnym, gospodarczym i kontroli zarządczej.
4. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków Kierownika określa zakres czynności, znajdujący się w aktach osobowych.

§ 27.

Zakład Pielęgnacyjno – Opiekuńczy Psychiatryczny dla Dzieci i Młodzieży.

1. Zakład Pielęgnacyjno – Opiekuńczy Psychiatryczny dla Dzieci i Młodzieży udziela całodobowych świadczeń zdrowotnych dzieciom i młodzieży w wieku szkolnym z zaburzeniami psychiatrycznymi i zachowania, które mają ukończony proces diagnozowania lub intensywnego leczenia zachowawczego i nie wymagają już dalszej hospitalizacji, a których stan zdrowia nie pozwala na przebywanie w dotychczasowym środowisku.
2. Do zakresu zadań Zakładu, w szczególności należy:
 - 1) zapewnienie pacjentom całodobowej opieki medycznej,
 - 2) zapewnienie udzielania świadczeń zdrowotnych o właściwej jakości odpowiadającej aktualnemu poziomowi wiedzy medycznej, wykonywanych przez odpowiednie osoby o odpowiednich uprawnieniach i kwalifikacjach zawodowych,
 - 3) zapewnienie pacjentom niezbędnej farmakoterapii w oparciu o ustalony Receptariusz.

3. Zakładem kieruje Kierownik. Kierownik czuwa nad prawidłowym tokiem pracy w Zakładzie, nadzoruje pod względem fachowym i etycznym pracę podległego personelu oraz dba o dyscyplinę pracy.
4. Do obowiązków Kierownika w szczególności należy organizowanie pracy w ramach Zakładu, pod względem medycznym, administracyjnym, gospodarczym i kontroli zarządczej.
5. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków Kierownika określa zakres czynności, znajdujący się w aktach osobowych.

§ 28.

Poradnie Alergologiczne

1. W podmiocie leczniczym działają: Poradnia Alergologiczna i Poradnia Alergologiczna dla Dzieci.
2. Poradniami kieruje Kierownik.
3. Do zadań Poradni należy:
 - 1) udzielanie świadczeń specjalistycznych oraz i kompleksowych porad lekarskich alergologicznych pacjentom po leczeniu szpitalnym a także kierowanym z innych podmiotów leczniczych oraz odpłatnie w Poradni oraz w warunkach domowych,
 - 2) badanie, diagnostyka i leczenie pacjentów,
 - 3) kierowanie na leczenie w oddziałach stacjonarnych albo na leczenie ambulatoryjne,
 - 4) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z przepisami określającymi rodzaje dokumentacji medycznej, sposób jej prowadzenia oraz szczegółowe warunki jej udostępniania.

§ 29.

Poradnie Rehabilitacyjne

1. W podmiocie leczniczym działają: Poradnia Rehabilitacyjna i Poradnia Rehabilitacyjna dla Dzieci.
2. Poradniami kieruje Kierownik.
3. Do zadań Poradni należy:
 - 1) udzielanie świadczeń specjalistycznych oraz konsultacji pacjentom po leczeniu szpitalnym a także kierowanym z innych podmiotów leczniczych oraz odpłatnie w Poradni oraz w warunkach domowych,
 - 2) badanie, diagnostyka i leczenie pacjentów,
 - 3) kierowanie na leczenie w oddziałach stacjonarnych albo na leczenie ambulatoryjne,
 - 4) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z przepisami określającymi rodzaje dokumentacji medycznej, sposób jej prowadzenia oraz szczegółowe warunki jej udostępniania.

§ 30.
Pracownie Fizjoterapii Ambulatoryjnej

1. W podmiocie leczniczym działają: Pracownia Fizjoterapii Ambulatoryjnej i Pracownia Fizjoterapii Ambulatoryjnej dla Dzieci.
2. Pracowniami kieruje Kierownik.
3. Do zadań Pracowni należy:
 - 1) udzielanie ambulatoryjnych świadczeń fizjoterapeutycznych dla pacjentów Poradni oraz świadczenie usług na zewnątrz w ramach podpisanych umów oraz odpłatnie na podstawie skierowań lekarskich przez:
 - a) wizyty fizjoterapeutyczne w Pracowni oraz w warunkach domowych, obejmujące:
 - zaplanowanie postępowania fizjoterapeutycznego, które realizuje cel skierowania na rehabilitację leczniczą i jest zgodne ze skierowaniem,
 - ocenę i opis stanu funkcjonalnego pacjenta przed rozpoczęciem fizjoterapii,
 - badanie czynnościowe narządu ruchu lub inne badanie konieczne do ustalenia planu fizjoterapii,
 - końcową ocenę i opis stanu funkcjonalnego pacjenta po zakończeniu fizjoterapii,
 - udzielenie pacjentom zaleceń co do dalszego postępowania fizjoterapeutycznego.
 - b) zabiegi fizjoterapeutyczne w Pracowni oraz w warunkach domowych, wykonywane dla pacjentów z dysfunkcjami będącymi skutkiem różnych chorób i uszkodzeń organizmu, obejmujące:
 - kinezyterapię,
 - masaże,
 - elektrolecznictwo,
 - hydroterapię,
 - krioterapię,
 - balneoterapię,
 - leczenie polem elektromagnetycznym,
 - światłolecznictwo i termoterapię.
 - 2) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z przepisami określającymi rodzaje dokumentacji medycznej, sposób jej prowadzenia oraz szczegółowe warunki jej udostępniania.

Rozdział 8
Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki

§ 31.
Dział Głównego Księgowego

1. Do zadań Działu należy prowadzenie rachunkowości Spółki i gospodarki finansowej Spółki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami.
2. Działem kieruje Główny Księgowy, który podlega bezpośrednio Zarządowi Spółki. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków pracowników Działu określa zakres czynności, znajdujący się w aktach osobowych.
3. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) Bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych Spółki w sposób rzetelny, poprawny oraz sprawdzalny, tj.:
 - a) przeprowadzanie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej funkcjonalnej operacji gospodarczych Spółki stanowiących przedmiot księgowania,
 - b) bieżące i prawidłowe prowadzenie rachunku kosztów oraz sporządzanie planów i bieżąca ich analiza,
 - c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - d) przeprowadzanie analiz wykorzystania środków finansowych i przedstawianie Zarządowi Spółki stosownych wniosków,
 - e) wycena i rozliczanie majątku spółki,
 - f) przygotowanie materiałów i danych do sporządzania planów finansowych i sprawozdawczości finansowej oraz prowadzenie analiz finansowych,
 - g) prowadzenie ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - h) zapewnienie terminowego ściągania należności oraz dochodzenia roszczeń Spółki oraz spłat zobowiązań,
 - i) bieżąca ewidencja i kontrola w zakresie posiadanych przez Spółkę lokat bankowych,
 - j) wycena i rozliczanie inwentaryzacji majątku Spółki,
 - k) prowadzenie obsługi kasowej Spółki,
 - l) należyte zabezpieczenie ksiąg rachunkowych, dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych,
 - m) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Zarząd Spółki, dotyczących prowadzenia rachunkowości (m.in. zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, procedury kasowej),
- 2) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych:
 - a) realizowanie zakładowej polityki kadrowej,
 - b) opracowywanie projektów zakładowego regulaminu wynagradzania, regulaminu pracy, zakładowego regulaminu świadczeń socjalnych oraz ich aktualizowanie,
 - c) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
 - d) sporządzanie listy płac na podstawie dowodów źródłowych z uwzględnieniem poszczególnych składników wynagrodzenia,
 - e) zaliczkowy pobór podatku dochodowego od osób fizycznych oraz roczne rozliczenie,
 - f) zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - g) ustalanie podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne oraz ich pobór,
 - h) ustalanie podstawy wymiaru i obliczanie zasiłków w razie choroby i macierzyństwa,
 - i) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - j) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - k) składek na ubezpieczenie społeczne oraz ich pobór,
 - l) załatwianie spraw pracowników w razie przejścia na emeryturę lub rentę,
 - m) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
 - n) rozliczanie delegacji służbowych,
 - o) kontrola porządku i dyscypliny pracy,
- 3) prowadzenie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - a) sporządzanie sprawozdawczości finansowej, podatkowej, statystycznej,

- b) sporządzanie sprawozdawczości na potrzeby Zarządu Spółki oraz innych wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 32.

Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. Dział Administracyjno-Gospodarczy zajmuje się:
- 1) prawidłowym administrowaniem oraz nadzorem nad właściwym użytkowaniem nieruchomości,
 - 2) prawidłową eksploatacją budynków oraz wszelkich urządzeń technicznych oraz bieżącym utrzymaniem stanu technicznego i prowadzeniem ksiąg obiektów,
 - 3) organizowaniem okresowych przeglądów stanu technicznego budynków, pomieszczeń, dróg, chodników, instalacji, sieci wodno – kanalizacyjnej, gazowej, centralnego ogrzewania, urządzeń łączności alarmowych i sygnalizacyjnych oraz urządzeń technicznych i sprzętu technicznego poprzez zabezpieczanie usług przez wyspecjalizowane jednostki,
 - 4) prowadzeniem wymaganej dokumentacji ruchowej i technicznej podlegających nadzorowi technicznemu,
 - 5) prawidłowym zabezpieczeniem obiektów i ochroną mienia,
 - 6) zapewnieniem utrzymania pomieszczeń i otoczenia Spółki w należyтым porządku, czystości i higieny oraz dbałość o ich estetyczny wygląd,
 - 7) wnioskowaniem do Zarządu Spółki o niezbędny sprzęt gospodarczy oraz nadzór nad prawidłowym jego wykorzystaniem, naprawami i wymianą,
 - 8) realizacją prawidłowego zaopatrzenia Spółki na podstawie zamówień, w tym z uwzględnieniem przepisów o zamówieniach publicznych,
 - 9) organizowanie wykonawstwa robót budowlanych i usług na podstawie zamówień, w tym z uwzględnieniem przepisów o zamówieniach publicznych,
 - 10) prowadzeniem magazynu gospodarczego i opałowego,
 - 11) sporządzaniem rozliczenia mediów w okresach miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
 - 12) nadzorowaniem i koordynacją spraw związanych z utrzymaniem kuchni, pralni, oraz pracowników gospodarczych Spółki,
 - 13) sporządzaniem bieżących planów remontowych oraz planów inwestycyjnych Spółki, oraz planów zaopatrzenia w środki techniczne,
 - 14) przygotowaniem danych dla potrzeb deklaracji podatku od nieruchomości,
 - 15) inwentaryzowaniem budynków będących w użytkowaniu Spółki,
 - 16) nadzór nad realizacją zakupów i dostaw,
 - 17) nadzorowania gospodarki odpadami,
 - 18) nadzór nad dostawą mediów.
2. Działem kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Zarządowi Spółki. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków pracowników Działu określa zakres czynności, znajdujący się w aktach osobowych.

§ 33.

Samodzielne Stanowiska

1. Specjalista ds. kancelaryjnych—Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI) - podlega bezpośrednio Zarządowi i realizuje, w szczególności następujące zadania:

- 1) organizowanie prac Zarządu Spółki, w tym:
 - a) przygotowanie, rejestrowanie i prowadzenie dokumentacji Zarządu Spółki,

- b) organizowanie posiedzeń Zarządu Spółki,
 - c) sporządzanie uchwał Zarządu Spółki, ewidencjonowanie oraz ich dystrybucja wewnętrzna i zewnętrzna zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - d) protokołowanie posiedzeń Zarządu Spółki,
 - e) koordynowanie i przekazywanie do realizacji uchwał i dyspozycji Zarządu Spółki;
- 2) obsługa kancelaryjna Rady Nadzorczej Spółki oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej jej działalności, w tym:
- a) pozyskiwanie materiałów na Radę Nadzorczą i przygotowanie na ich podstawie projektów uchwał,
 - b) przekazywanie materiałów członkom Rady Nadzorczej,
 - c) organizowanie posiedzeń Rady Nadzorczej,
 - d) protokołowanie posiedzeń Rady Nadzorczej,
 - e) ewidencjonowanie uchwał Rady Nadzorczej oraz ich dystrybucja wewnętrzna i zewnętrzna, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) gromadzenie dokumentacji organizacyjnej Spółki oraz zapewnienie jej aktualności, w szczególności dokumentów rejestrowych i Regulaminu Organizacyjnego Spółki,
- 4) prowadzenie spraw rejestrowych Spółki w Krajowym Rejestrze Sądowym,
- 5) aktualizacja zmian w księdze rejestrowej Spółki zgłaszanych do Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Śląskiego,
- 6) opracowywanie i nadzór nad wewnętrznymi aktami normatywnymi związanymi z organizacją Spółki,
- 7) współtworzenie dokumentów o charakterze strategicznym dla Spółki oraz koordynowanie realizacji założeń ujętych w tych dokumentach,
- 8) koordynowanie procesu wyznaczania oraz realizacji celów jednostek i komórek Spółki, a także procesu zarządzania ryzykiem,
- 9) prowadzenie systematycznej oceny i sprawozdawczości z funkcjonowania Kontroli Zarządczej/Wewnętrznej w Spółce,
- 10) prowadzenie grafiku i organizowanie spotkań oraz wyjazdów służbowych Zarządu Spółki,
- 11) przyjmowanie, wysyłanie, prowadzenie rejestru i rozdział korespondencji Spółki,
- 12) przyjmowanie interesantów oraz kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Spółki,
- 13) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych,
- 14) prowadzenie centralnego rejestru umów,
- 15) przechowywanie i nadzór nad dokumentacją Spółki,
- 16) podejmowanie innych czynności związanych z funkcjonowaniem Zarządu Spółki,
- 17) prowadzenie obsługi administracyjnej i organizacyjnej Zarządu Spółki.

2. Szczegółowy zakres uprawnień i odpowiedzialności Specjalisty ds. kancelaryjnych-Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI)- znajduje się w aktach osobowych.

3. Radca Prawny- podlega bezpośrednio Zarządowi Spółki, a szczegółowy zakres zadań i obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności znajduje się w aktach osobowych.

4. Informatyk-Administrator Systemów Informatycznych (ASI)- świadczy usługi w ramach umowy cywilno-prawnej. Zadania i obowiązki oraz zakres odpowiedzialności i uprawnień został określony w umowie.

5. Inspektor BHP-świadczy usługi w ramach umowy cywilno-prawnej. Do podstawowych obowiązków Inspektora ds. BHP należy:

- a) opracowywanie i nadzór nad wydawaniem wewnętrznych aktów normatywnych dot. obowiązujących przepisów BHP,
 - b) kontrola funkcjonalna w zakresie przestrzegania przepisów BHP,
 - c) prowadzenie szkoleń wewnątrz zakładowych w ramach powierzonych obowiązków, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Dietetyk podlega bezpośrednio Kierownikowi Podmiotu Leczniczego, a szczegółowy zakres zadań i obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności znajduje się w aktach osobowych, w szczególności zajmuje się:
- 1) planowaniem zaopatrzenia w żywność dla pacjentów,
 - 2) planowanie i układanie jadłospisów zgodnie z zasadami dietetyki,
 - 3) czuwanie nad jakością produktów żywnościowych i prawidłowe ich przechowywanie oraz magazynowanie,
 - 4) sporządzanie potraw i ich wydawanie na jadalnię,
 - 5) organizowanie zaopatrzenia i zaopatrywanie Spółki w artykuły spożywcze stosownie do potrzeb,
 - 6) prowadzenie stałej współpracy z kierownikiem administracyjno -gospodarczym w zakresie organizowania zamówień publicznych na żywność,
 - 7) prowadzenie magazynów i dokumentacji magazynowej.

§ 34.

Zasady współdziałania pomiędzy komórkami organizacyjnymi

1. Współdziałanie między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Spółki odbywa się w sposób zapewniający sprawność funkcjonowania oraz kompleksowość, dostępność i należyta jakość udzielanych przez Spółkę całej prowadzonej działalności.
2. Współpraca pomiędzy komórkami organizacyjnymi następuje w formie pisemnej, telefonicznej, ustnej i za pomocą poczty elektronicznej poprzez przekazywanie informacji, wytycznych, poleceń, zarządzeń, instrukcji, wskazówek, itp.
3. Najczęstszą formą jest przekaz ustny, który realizowany jest w czasie narad roboczych, spotkań roboczych i poprzez bezpośredni kontakt pracowników między sobą oraz przełożonych z pracownikami.
4. Przekaz pisemny następuje za pośrednictwem kancelarii, poczty elektronicznej i poprzez tablicę ogłoszeń - do właściwego pracownika lub komórki w formie poleceń i bieżących dyspozycji na korespondencji wewnętrznej lub zewnętrznej, itp.
5. Wymiana informacji i bieżące raportowanie następuje w pionach organizacyjnych Spółki od przełożonego do pracownika oraz odwrotnie. Wymiana informacji i bieżące raportowanie również odbywa się w pionach organizacyjnych Spółki tj. pomiędzy komórkami, pracownikami i przełożonymi równorzędnymi komórek organizacyjnych.
6. W zakresie współdziałania między komórkami organizacyjnymi uprawnienia nadzorczo-koordynujące posiada Zarząd lub osoby przez niego wyznaczone.
7. W celu zapewnienia stałej współpracy pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz podnoszenia jakości i efektywności działalności Spółki, Zarząd

organizuje sposób współdziałania poprzez opracowywanie Procedur wprowadzanych Zarządzeniami, aktualizowanych na bieżąco w zależności od potrzeb.

8. Współpraca ze szkołą- Zespołem Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym „Pałac-Kamieniec” spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, następuje zarówno w formie pisemnej, jak i ustnej. Najczęstszą formą współpracy jest forma realizowana w postaci narad kierownictwa Spółki i Szkoły oraz pracy z zespołem interdyscyplinarnym, jak również bezpośrednich kontaktów roboczych pomiędzy pracownikami Spółki i pracownikami Szkoły.

Rozdział 9

Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą

§ 35.

1. Spółka realizując swoje zadania może współdziałać z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.
2. Współdziałanie, o którym mowa w ust. 1, może polegać w szczególności na:
 - 1) udzielaniu konsultacji specjalistycznych podmiotom leczniczym zewnętrznym,
 - 2) kierowaniu pacjentów Spółki na:
 - a) konsultacje specjalistyczne,
 - b) leczenie stacjonarne i całodobowe,
 - c) badania diagnostyczne (laboratoryjne i obrazowe).
3. Współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz praw pacjenta.
4. Szczegółowe warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych określają umowy zawarte z tymi podmiotami.

Rozdział 10

Wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej

§ 36.

1. W podmiocie leczniczym udostępnienie dokumentacji medycznej następuje poprzez:
 - 1) umożliwienie wglądu do dokumentacji w siedzibie Spółki,
 - 2) sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii,
 - 3) wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeżeli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji.
2. Udostępnienie dokumentacji medycznej poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii następuje odpłatnie.

3. Umożliwienie wglądu do dokumentacji oraz wydanie oryginału za pokwitowaniem jest nieodpłatne.

§ 37.

Wysokość opłaty za :

- 1) jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej - równowartość 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 artykułu 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
- 2) jedną stronę kopii dokumentacji medycznej - równowartość 0,00007 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa powyżej.
- 3) sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych – równowartość 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa powyżej.

§ 38.

1. Wyliczenia wysokości opłaty dokonuje na bieżąco zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Aktualna informacja o wysokości opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej jest zamieszczana na tablicy ogłoszeń w siedzibie spółki (korytarz – piętro), zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 9 listopada 2015 r. w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania.

Rozdział 11

Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat oraz wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych

§ 39.

1. Świadczenia zdrowotne, za które są pobierane opłaty są udzielane z uwzględnieniem kolejności zgłoszeń i prowadzonych list oczekujących na udzielenie świadczenia, zgodnie z art. 20 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
2. Świadczenia zdrowotne odpłatne udzielane będą w miarę możliwości w dniu zgłoszenia lub w innym terminie uzgodnionym z pacjentem, według ustalonej kolejności w dniach i godzinach ich udzielania.
3. Przed udzieleniem świadczenia, pacjenta lub opiekuna pacjenta, informuje się o wysokości i miejscu dokonania opłaty za udzielone świadczenie.
4. Pacjent lub opiekun prawny ma prawo do pełnej informacji dotyczącej jego prawa do uzyskania świadczenia finansowanego ze środków publicznych oraz warunkach uzyskania takiego świadczenia.
5. Podmiot leczniczy nie może odmówić udzielenia świadczenia zdrowotnego osobie, która

potrzebuje natychmiast udzielenia takiego świadczenia ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.

6. Wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne określa cennik zgodnie z którym pobierane są opłaty (załączniki nr 2).
7. Podstawą udzielania świadczeń zdrowotnych refundowanych przez NFZ jest odpowiednie skierowanie lekarskie.
8. Pacjent ubiegający się o udzielenie świadczenia zdrowotnego finansowanego ze środków publicznych jest weryfikowany w systemie e-WUŚ.
9. W przypadku negatywnej weryfikacji w systemie informatycznym, pacjent lub jego opiekun prawny składa oświadczenie o przysługujących uprawnieniach do świadczeń.
10. Dane osobowe pacjenta oraz opiekuna pacjenta wskazane w oświadczeniu są weryfikowane z dokumentem potwierdzającym jego tożsamość.
11. Cennik zgodnie z którym pobierane są opłaty zamieszczany jest na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Spółki.

Rozdział 12 **Prawa i obowiązki pacjenta**

§ 40.

Prawa i obowiązki pacjenta określają obowiązujące przepisy w tym zakresie, a w szczególności w ustawie z dnia 6 listopada 2008 roku o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz wewnętrzne przepisy spółki.

Rozdział 13

Wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta w przypadku, o którym mowa w art. 24 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej

§ 41.

Podmiot leczniczy nie świadczy usługi dotyczącej przechowywania zwłok powyżej 72 godzin od chwili śmierci. W związku z powyższym nie pobiera opłat.

Rozdział 14 **Postanowienia końcowe**

§ 42.

1. Zmiany niniejszego Regulaminu Organizacyjnego albo ustalenie nowego Regulaminu Organizacyjnego są dokonywane w formie uchwały Zarządu, wymagającej zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą w formie uchwały.
2. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego albo ustalenie nowego Regulaminu Organizacyjnego

nie wymagają zachowania formy, w jakiej został sporządzony akt przekształcenia samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej w spółkę.

§ 43.

Niniejszy Regulamin Organizacyjny tj. jednolity tekst wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały Zarządu o zmianie tego regulaminu i wprowadzenia jednolitego tekstu Regulaminu - a obowiązuje od dnia zatwierdzenia go w formie uchwały przez Radę Nadzorczą.

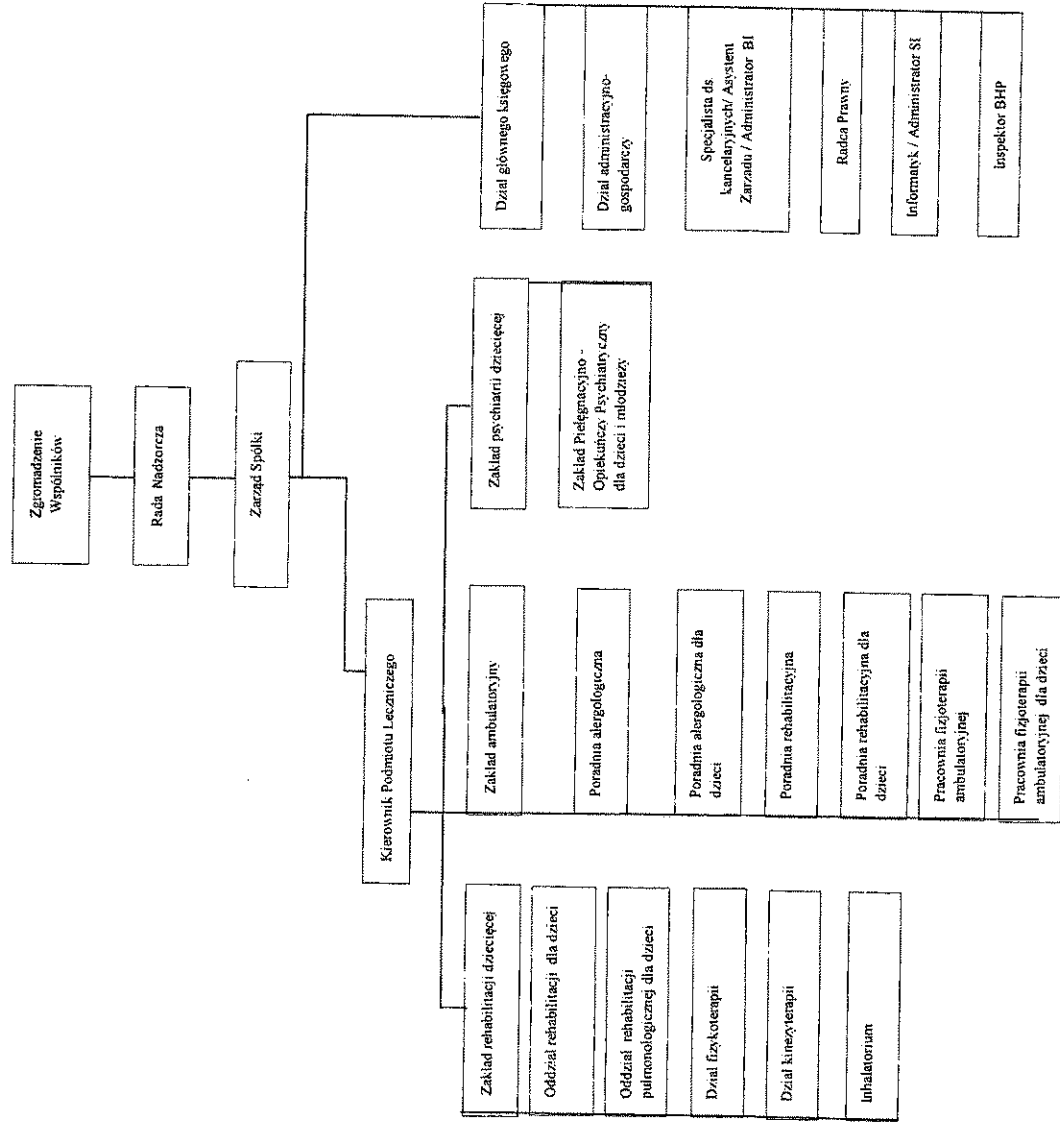
Załączniki do Regulaminu Organizacyjnego Spółki:

- załącznik nr 1 - Schemat organizacyjny,
- załącznik nr 2 – Cennik świadczeń medycznych,
- załącznik nr 3 – Cennik przechowywania zwłok pacjenta.

PREZES ZARZĄDU
[Podpis]
[Data]

RADCA PRAWNY
[Podpis]
Dogusła Kłopotnicka-Drożdż
KT 1797

SCHEMAT ORGANIZACYJNY SPÓŁKI



Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Spółki Ośrodek Leczniczo-Rehabilitacyjny „Pałac Kamieniec” sp. z o.o.

**CENNIK ŚWIADCZEŃ MEDYCZNYCH
W OŚRODKU LECZNICZO-REHABILITACYJNYM
„PAŁAC KAMIENIEC” SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
KAMIENIEC-ZBROSŁAWICE**

I Zabiegi fizjoterapeutyczne

<i>Lp.</i>	<i>Rodzaj świadczenia</i>	<i>Czas świadczenia (w minutach)</i>	<i>Cena netto (w zł)</i>
1.	Ćwiczenia czynno-bierne	20	15,00
2.	Ćwiczenia wspomagane	20	15,00
3.	Ćwiczenia prowadzone	20	15,00
4.	Ćwiczenia z udziałem terapeuty inne	20	15,00
5.	Ćwiczenia czynne wolne	20	12,00
6.	Ćwiczenia czynne w odciążeniu	20	12,00
7.	Ćwiczenia izometryczne	20	7,00
8.	Ćwiczenia izotoniczne	20	7,00
9.	Ćwiczenia izokinetyczne	20	7,00
10.	Ćwiczenia mobilizacje C kręgosłupa	20	20,00
11.	Ćwiczenia mobilizacje Th	20	20,00
12.	Ćwiczenia mobilizacje L	20	20,00
13.	Ćwiczenia mobilizacje małych stawów	20	15,00
14.	Ćwiczenia mobilizacje dużych stawów	20	20,00
15.	Drenaż ułożeniowy + oklepywanie	20	15,00
16.	Ćwiczenia czynne oddechowe	20	8,00
17.	Ćwiczenia czynne oddechowe z oporem	20	8,00
18.	Nauka kaszlu	10	8,00
19.	Ćwiczenia rozluźniające i relaksujące	30	7,00
20.	Terapeutyczne gry i zabawy ruchowe	30	7,00
21.	Ćwiczenia ogólnoustrojowe indywidualne	30	20,00
22.	Ćwiczenia ogólnoustrojowe grupowe	20	8,00
23.	Ćwiczenia koordynacji ruchowej	20	8,00

24.	Ćwiczenia Reed met.Dobosiewicz	30	20,00
25.	Ćwiczenia met.Biofeedback	20	15,00
26.	Ćwiczenia met.PNF	30	25,00
27.	Kąpiel wirowa kg	20	10,00
28.	Kąpiel wirowa kd	20	12,00
29.	Hydromasaż wielostrumieniowy	20	20,00
30.	Ultradźwięki	10	10,00
31.	Zabiegi ciepłolecznicze- sauna	10	15,00
32.	Inhalacje pneumatyczne solankowe	10	10,00
33.	Inhalacje pneumatyczne lekowe	10	10,00
34.	Inhalacje ultradźwiękowe solankowe	10	10,00
35.	Inhalacje ultradźwiękowe lekowe	10	10,00
36.	Inhalacje aer-wibra	10	10,00
37.	Masaż klasyczny częściowy	30	25,00
38.	Masaż klasyczny całościowy	45	70,00
39.	Masaż mechaniczny	15	15,00
40.	Masaż limfatyczny	30	30,00
41.	Tlenoterapia	10	15,00
42.	Naświetlanie UV ogólne	15	7,00
43.	Solux – IR miejscowo	15	7,00
44.	Laseroterapia miejscowo	10	10,00
45.	Światło spolaryzowane	15	7,00
46.	Fango	30	25,00
47.	Viofor	15	8,00
48.	Magnoterapia	15	10,00
49.	Diatermia	15	20,00
50.	Elektroterapia	15	8,00
51.	Aquavibron	15	15,00
52.	Kabina parowa	15	10,00
53.	Trening rowerowy	30	10,00
54.	Nordic Walking	45	15,00
55.	Siłownia zewnętrzna	60	15,00

56.	Stoły rekondycyjne	4x 10	20,00
57.	Krioterapia miejscowa	1	10,00
58.	Kinesiotaping	15	60,00

II Pakiety medyczne

<i>Lp.</i>	<i>Pakiet nr 1 – całodobowy pobyt na Oddziale Rehabilitacji Ogólnoustrojowej lub Pulmonologicznej - dla dzieci i młodzieży</i>	<i>Cena netto (w złotych)</i>
1.	<ul style="list-style-type: none"> - zakwaterowanie oraz wyżywienie (4 posiłki z uwzględnieniem diet) - całodobowa opieka pielęgniarska - całodobowa opieka lekarska (w godzinach nocnych dyżur pod telefonem) - konsultacja lekarza specjalisty – pneumologa lub ortopedy - zabiegi rehabilitacyjne zlecone przez lekarza Ośrodka – 5 zabiegów dziennie - badania diagnostyczne w zakresie niezbędnym do prowadzenia rehabilitacji – schorzenia będącego powodem skierowania, zlecone przez lekarza Ośrodka - edukacja zdrowotna pacjenta i jego opiekunów 	220,00 zł na dobę
<i>Lp.</i>	<i>Pakiet nr 2 – tygodniowy pobyt w Zakładzie Pielęgnacyjno Opiekuńczym Psychiatrycznym dla Dzieci i Młodzieży</i>	<i>Cena netto (w złotych)</i>
2.	<ul style="list-style-type: none"> - zakwaterowanie oraz wyżywienie (4 posiłki z uwzględnieniem diet) - całodobowa opieka pielęgniarska - konsultacja lekarza psychiatry (1 raz w tygodniu) oraz w razie konieczności) - konsultacja lekarza pediatry (1 raz w tygodniu) oraz w razie konieczności Program zajęć terapeutycznych: - terapia edukacyjna (codziennie) - terapia zajęciowa (codziennie) - choreoterapia (1 raz w tygodniu) - terapia muzyczna (1 raz w tygodniu) - kinezyterapia (codziennie) - psychoterapia w formie zabaw (2 razy w tygodniu) - psychoterapia indywidualna (3 razy w tygodniu) - psychodrama (1 raz w tygodniu) - terapia grupowa (codziennie) - społeczność grupowa (2 razy w tygodniu) 	1 800,00 zł na tydzień

<i>Lp.</i>	<i>Pakiet nr 3 – redukcja masy ciała w warunkach ambulatoryjnych</i> <i>Pakiet Podstawowy (10 dniowy)</i>	<i>Cena netto</i> <i>(w złotych)</i>
3.	<ul style="list-style-type: none"> - konsultacja lekarza specjalisty (1x) - analiza składu ciała (zawartość tk. tłuszczowej, mięśniowej, wody itp.) - konsultacja dietetyka (1x) - 1 rodzaj zabiegu fizykoterapeutycznego (wg. wskazań lekarza) – max.10 x - Nordic Wallking – 45 minut – 10 x 	440,00
<i>Lp.</i>	<i>Pakiet nr 4 – redukcja masy ciała w warunkach ambulatoryjnych</i> <i>Pakiet Rozszerzony (10 dniowy)</i>	<i>Cena netto</i> <i>(w złotych)</i>
4.	<ul style="list-style-type: none"> - konsultacja lekarza specjalisty (1x) - analiza składu ciała (zawartość tk. tłuszczowej, mięśniowej, wody itp.) - konsultacja dietetyka (1x) - 2 rodzaje zabiegów fizykoterapeutycznych (wg. wskazań lekarza) max. po 10 x - Nordic Wallking – 45 minut – 10 x - ćwiczenia na przyrządach 30 minut (steppery, orbitreki, rotory) – 10 x 	510,00
<i>Lp.</i>	<i>Pakiet nr 5 – redukcja masy ciała w warunkach ambulatoryjnych</i> <i>Pakiet Premium (10 dniowy)</i>	<i>Cena netto</i> <i>(w złotych)</i>
5.	<ul style="list-style-type: none"> - konsultacja lekarza specjalisty (1x) - analiza składu ciała (zawartość tk. tłuszczowej, mięśniowej, wody itp.) - konsultacja dietetyka (1x) - 2 rodzaje zabiegów fizykoterapeutycznych (wg. wskazań lekarza) max. po 10 x - Nordic Wallking – 45 minut – 10 x - ćwiczenia na przyrządach 30 minut (steppery, orbitreki, rotory) – 10 x - ćwiczenia na materacach 30 minut – 10 x 	580,00
<i>Lp.</i>	<i>Pakiet nr 6 – redukcja masy ciała otyłości w warunkach ambulatoryjnych z chorobami współistniejącymi</i> <i>(zwyrodnienia kręgosłupa, zwyrodnienia stawów kończyn dolnych)</i> <i>Pakiet Podstawowy (10 dniowy)</i>	<i>Cena netto</i> <i>(w złotych)</i>

6.	<ul style="list-style-type: none"> - konsultacja lekarza specjalisty (1x) - analiza składu ciała (zawartość tk. tłuszczowej, mięśniowej, wody itp.) - konsultacja dietetyka (1x) - 1 rodzaj zabiegu fizykoterapeutycznego (wg. wskazań lekarza) - max. 10 x - Nordic Wallking – 45 minut – 10 x 	450,00
<i>Lp.</i>	<p align="center"><i>Pakiet nr 7 – redukcja masy ciała w warunkach ambulatoryjnych z chorobami współistniejącymi</i></p> <p align="center"><i>(zwyrodnienia kręgosłupa, zwyrodnienia stawów kończyn dolnych)</i></p> <p align="center"><i>Pakiet Rozszerzony (10 dniowy)</i></p>	<i>Cena netto</i> <i>(w złotych)</i>
7.	<ul style="list-style-type: none"> - konsultacja lekarza specjalisty (1x) - analiza składu ciała (zawartość tk. tłuszczowej, mięśniowej, wody itp.) - konsultacja dietetyka (1x) - 2 rodzaje zabiegów fizykoterapeutycznych (wg. wskazań lekarza) max. po 10 x - Nordic Wallking – 45 minut – 10 x do wykorzystania w ciągu 30 dni - ćwiczenia na przyrządach 30 minut (steppery, orbitreki, rotory) – 10 x 	520,00
<i>Lp.</i>	<p align="center"><i>Pakiet nr 8 – redukcja masy ciała w warunkach ambulatoryjnych z chorobami współistniejącymi</i></p> <p align="center"><i>(zwyrodnienia kręgosłupa, zwyrodnienia stawów kończyn dolnych)</i></p> <p align="center"><i>Pakiet Premium(10 dniowy)</i></p>	<i>Cena netto</i> <i>(w złotych)</i>
8.	<ul style="list-style-type: none"> - konsultacja lekarza specjalisty (1x) - analiza składu ciała (zawartość tk. tłuszczowej, mięśniowej, wody itp.) - konsultacja dietetyka (1x) - 2 rodzaje zabiegów fizykoterapeutycznych (wg. wskazań lekarza) max. po 10 x - Nordic Wallking – 45 minut – 10 x - ćwiczenia na przyrządach 30 minut (steppery, orbitreki, rotory) – 10 x - ćwiczenia na materacach 30 minut , wzmacnianie mm. przykręgosłupowych i mm. stabilizujących st. kolanowe oraz biodrowe – 10 x 	590,00

III Porady specjalistyczne – lekarskie

<i>Lp</i>	<i>Świadczenie</i>	<i>Cena netto</i> <i>(w zł)</i>
1.	Porady rehabilitacyjne	45,00
2.	Porady alergologiczne	45,00

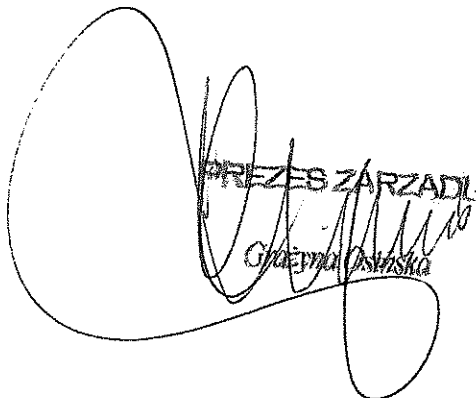
IV Badania diagnostyczne

<i>Lp</i>	<i>Świadczenie</i>	<i>Cena netto</i> <i>(w zł)</i>
1.	Założenie testu	5,00
2.	Testy skórne	4,00 zł za 1 punkt
3.	Spirometria bez opisu	10,00
4.	Spirometria z opisem	18,00
5.	Pulsoksymetria	5,00
6.	Badania poziomu cukru	8,00
7.	Pomiar ciśnienia tętniczego	5,00
8.	EKG	10,00
9.	Testy wysiłkowe	50,00

V Zabiegi pielęgniarskie

<i>Lp</i>	<i>Świadczenie</i>	<i>Cena netto</i> <i>(w zł)</i>
-----------	--------------------	------------------------------------

1.	Iniekcja domięśniowa (bez leku)	10,00
2.	Iniekcja dożylna (bez leku)	15,00
3.	Podanie szczepionki podskórnej (bez leku)	10,00
4.	Pobranie krwi na badanie	10,00


 PREZES ZARZĄDU
 Gabriela Ostrowska

OWNY KSIĘGOWY
 Słone
 Bogusława Kurek

Załącznik Nr3 do Regulaminu Organizacyjnego Spółki Ośrodek
Leczniczo-Rehabilitacyjny „Pałac Kamieniec” sp. z o.o.

CENNIK PRZECHOWYWANIA ZWŁOK PACJENTA

Opłata za przechowanie zwłok zmarłego pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny
wynosi: 10,00 zł złotych netto/ 10,80 złotych brutto/ za 1 dobę

PREZES ZARZĄDU
[Podpis]

GŁÓWNY KSIĘGOWY
[Podpis]
mgr Bogusława Kurek