

**Zarządzenie Nr 4
Dyrektora podmiotu leczniczego „Zespół Opieki Zdrowotnej” w Kłodzku
z dnia 02.02. 2018r.**

w sprawie: regulaminu organizacyjnego

§1

1. Z dniem 02.02.2018 r. wprowadza się regulamin organizacyjny w podmiocie leczniczym "Zespół Opieki Zdrowotnej" w Kłodzku.
2. Regulamin organizacyjny stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Załączniki Nr 1, Nr 3, N4 i Nr 5 wprowadzone do Regulaminu Organizacyjnego obowiązującego od dnia 04.01.2018 r. pozostają w mocy bez zmian jako załączniki do Regulaminu Organizacyjnego obowiązującego od dnia 02.02.2018 r.
2. Załączniki Nr 2 i Nr 6 uległy zmianie i w nowej treści obowiązują jako załączniki do Regulaminu Organizacyjnego z dnia 02.02.2018 r.

§3

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 1 z dnia 04.01.2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego podmiotu leczniczego „Zespół Opieki Zdrowotnej” w Kłodzku.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 02.02.2018 r.

Otrzymują:

1. Oddziały szpitalne
2. Ratownictwo medyczne
3. Przychodnia Rejonowa
4. Dział Zatrudnienia i Polityki Płacowej
5. Dział Ekonomiczno-Finansowy
6. Dział Organizacji, sprzedaży i Statystyki
7. aa

DYREKTOR
„Zespół Opieki Zdrowotnej” w Kłodzku
57-300 KŁODZKO, ul. Szpitalna 1a
Jadwiga Radziejewska

RADCA PRAWNY
mgr Renata Czelnik

*Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 4 Dyrektora
podmiotu leczniczego „Zespół Opieki Zdrowotnej” w Kłodzku
z dnia 02.02. 2018r.*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY PODMIOTU LECZNICZEGO
„ZESPÓŁ OPIEKI ZDROWOTNEJ”
W KŁODZKU**

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

„Zespół Opieki Zdrowotnej” w Kłodzku zwany dalej „podmiotem leczniczym”, niebędącym przedsiębiorcą jest prowadzony w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej.

Podmiot leczniczy działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tekst jednolity Dz. U.2016r. poz. 1638)
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2017 poz.1938 z póź.zm.);
3. Ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym z dnia 08 września 2006 r. (tekst jedn. Dz.U. 2017 poz.2195 z póź.zmianami);
4. Ustawy o służbie medycyny pracy z dnia 27 czerwca 1997r. (tekst jedn.Dz.U.2014, poz.1184);
5. Ustawa z dnia 28 lipca 2005r o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych (tekst jedn. Dz. U. z 2017 poz.1056, z późn.zm).
6. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.Dz.U.z 2017 r., poz.2342);
7. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych tekst jedn.Dz.U.z 2017 r.,poz.2077;
8. Ustawa z dnia 6 listopada 2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (tekst jednolity Dz.U.2017 poz.1318).;
9. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 09 listopada 2015 w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz.U 2015 poz.2069 z póź.zmianami);
10. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 6 maja 2008r. w sprawie ogólnych warunków umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej (tekst jednolity Dz. U. 2016r. poz. 1146)
11. Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tekst jedn. Dz.U 2016 poz.922);
12. Innych przepisów dotyczących samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej i państwowych jednostek organizacyjnych.
13. Statutu nadanego przez Radę Powiatu Kłodzkiego.

Jeżeli w regulaminie jest mowa o „ustawie”, należy przez to rozumieć ustawę o działalności leczniczej.

Podmiot leczniczy „Zespół Opieki Zdrowotnej” w Kłodzku udziela świadczeń zdrowotnych pod adresami:

Szpital w Kłodzku ul. Szpitalna 1, Szpital w Nowej Rudzie ul. Szpitalna 8, Szpital Uzdrowiskowo-Rehabilitacyjny w Kudowie Zdroju ul. Zdrojowa 36c, Przychodnia w Kłodzku ul. Wojska Polskiego 16 i ul. Zawiszy Czarnego 2, Przychodnia w Nowej Rudzie ul. Szpitalna 8.

§ 2

1. Podmiot leczniczy udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych osobom ubezpieczonym oraz innym osobom uprawnionym do tych świadczeń na podstawie odrębnych przepisów, nieodpłatnie, za częściową odpłatnością lub całkowitą odpłatnością.

2. Podmiot leczniczy udziela odpłatnie świadczeń zdrowotnych poza finansowanymi ze środków publicznych na zasadach zawartych w umowie cywilno-prawnej zawartej z poszczególnymi pracodawcami zgodnie z wykazem wysokości całkowitej odpłatności, który stanowi załącznik nr 4 niniejszego regulaminu.

3. Podmiot leczniczy udziela świadczeń odpłatnych pacjentom indywidualnym w sytuacjach, których ustawa lub przepisy odrębne dopuszczają taką odpłatność przy czym:

- 1) pacjent składa wniosek ustny lub pisemny (ewentualnie skierowanie na badanie odpłatne),
- 2) wniosek podlega rejestracji ze wskazaniem terminu wykonania świadczenia,
- 3) przed wykonaniem świadczenia pacjent uiszcza należną opłatę w kasie szpitala potwierdzoną paragonem lub fakturą,

- 4) w przypadku wystawienia faktury zostają w niej wyszczególnione wszystkie zrealizowane procedury diagnostyczne i terapeutyczne,
- 5) wyniki badań wykonywanych odpłatnie wydawane są pacjentowi bądź osobie przez niego upoważnionej.
7. Przy ustalaniu wysokości opłaty w przypadkach świadczeń zdrowotnych Dyrektor podmiotu leczniczego uwzględnia rzeczywiste koszty udzielania takiego świadczenia zdrowotnego.
8. Do bezpłatnych świadczeń uprawnieni są świadczeniobiorcy zgodnie z zapisami ustawy o świadczeniach zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych.
9. Świadczeniami zdrowotnymi są działania służące zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania.

§ 3

1. Podmiot leczniczy jest powołany w celu wykonywania działalności leczniczej, polegającej na udzielaniu świadczeń zdrowotnych, poprzez organizowanie i prowadzenie:
 - 1) działalności leczniczej w trybie stacjonarnych całodobowych świadczeń zdrowotnych szpitalnych i innych niż szpitalne oraz ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych,
 - 2) zadań dydaktycznych,
 - 3) profilaktyki i promocji zdrowia.
2. Podmiot leczniczy może prowadzić odpłatną działalność dodatkową z zakresu :
 - 1) wykonywania badań diagnostycznych bez zleceń lekarskich,
 - 2) świadczenia usług pobytowych, i innych towarzyszących, nie przysługujących w ramach ubezpieczenia zdrowotnego,
 - 3) organizacji szkoleń, prowadzenia praktyk zawodowych w oparciu o umowy ze szkołami, uczelniami wyższymi, zawodowymi i instytucjami,
 - 4) udzielania świadczeń zdrowotnych na wniosek osób fizycznych poza systemem ubezpieczeń zdrowotnych,
 - 5) prowadzenia szkoły rodzenia,
 - 6) działalności usługowej przechowywania zwłok
 - 7) działalności usługowej sterylizacji,
 - 8) działalności usługowej produkcji ciepła,
 - 9) najmu pomieszczeń i lokali użytkowych,
 - 10) dzierżawy terenu i powierzchni reklamowych,
 - 11) sprzedaży materiałów technicznych, zbędnego wyposażenia, odpadów, złomu;
 - 12) sprzedaży posiłków,
 - 13) udostępniania dokumentacji medycznej i innej archiwalnej,
 - 14) usług kserograficznych,
 - 15) świadczenia usług transportowych, wykraczających poza przepisy o ubezpieczeniu zdrowotnym,
 - 15) prowadzenia badań na zlecenie uprawnionych instytucji,
 - 16) medycznego zabezpieczania imprez masowych,
 - 17) usług parkingowych,
 - 18) usług pralniczych.
3. Podmiot leczniczy przygotowuje i szkoli personel oraz opracowuje stosowną dokumentację do wykonania nałożonych zadań obronnych na rzecz ludności cywilnej i sił zbrojnych w czasie zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i wojny.

§ 4

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są w terminie uzgodnionym z pacjentem po uprzedniej rejestracji.
2. Pacjent może się zarejestrować osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem osób trzecich.
3. Rejestracja do planowego leczenia szpitalnego odbywa się u sekretarek medycznych w poszczególnych oddziałach po uprzednim uzgodnieniu terminu przyjęcia z ordynatorem lub

lekarzem przez niego upoważnionym.

4. Rejestracja pacjentów do ambulatoryjnego leczenia specjalistycznego w poradniach:

- 1) rehabilitacyjnej,
- 2) dermatologicznej,
- 3) neurologicznej,
- 4) onkologicznej,
- 5) otolaryngologicznej,
- 6) reumatologicznej,
- 7) diabetologicznej,
- 8) chorób zakaźnych,
- 9) endokrynologicznej odbywa się w rejestracji centralnej.

Do pozostałych poradni specjalistycznych rejestracja odbywa się w poszczególnych poradniach.

§ 5

1. Świadczenia zdrowotne, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej, wykonuje się:

- 1) w kolejności zgłaszania się pacjentów,
- 2) wg harmonogramu planu przyjęć o ile świadczenia wymagają ich wcześniejszego zaplanowania.

Dopuszcza się możliwość zmiany kolejności przyjmowanych pacjentów, gdy konieczność ta wynika ze stanu zdrowia pacjenta lub braku wolnych miejsc w oddziale.

2. Świadczenia zdrowotne udzielane są bezzwłocznie, jeżeli osoba zgłaszająca się do podmiotu leczniczego potrzebuje natychmiastowego udzielenia świadczeń zdrowotnych, ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.

§ 6

1. W przypadku braku możliwości realizacji świadczenia zdrowotnego w dniu zgłoszenia się pacjenta, po wyrażeniu przez niego zgody, zapisuje się pacjenta w rejestrze pacjentów oczekujących na wykonanie świadczenia zdrowotnego. Realizacja świadczeń zdrowotnych odbywa się w kolejności zapisów dokonanych w rejestrze.

§ 7

1. Podmiot leczniczy prowadzi dokumentację medyczną zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 09 listopada 2015 r. w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania .

2. Dokumentację medyczną udostępnia się uprawnionym podmiotom zgodnie z zapisami art.26 ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta z dnia 6 listopada 2008r.

3. Podmiot leczniczy pobiera opłatę za udostępnienie dokumentacji medycznej zgodnie z art 28 ust.4 ustawy o Prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta z dnia 6 listopada 2008r.

4. W razie śmierci pacjenta dokumentację medyczną udostępnia się osobie upoważnionej przez pacjenta, instytucji, lub przedstawicielowi ustawowemu do uzyskiwania dokumentacji medycznej na wypadek jego zgonu. Pisemne oświadczenie dotyczące upoważnienia do uzyskiwania dokumentacji lub braku upoważnienia w przypadku jego zgonu, pacjent składa w chwili przyjęcia do leczenia, a przedmiotowe oświadczenie załącza się do dokumentacji medycznej.

5. W przypadku braku pisemnego upoważnienia, o którym mowa w ust. 4 dokumentację medyczną udostępnia się na wniosek sądu lub prokuratury.

§ 8

Niniejszy regulamin nie narusza praw pacjenta określonych w ustawie z dnia 6 listopada .2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta. W/w akt umieszczony jest na tablicach

informacyjnych w każdym oddziale oraz udostępniany jest do wglądu w dyżurce pielęgniarek.

§ 9

Podmiot leczniczy zapewnia pacjentowi:

1. świadczenia zdrowotne w zakresie oznaczonym w statucie podmiotu leczniczego,
2. środki farmaceutyczne i materiały medyczne,
3. w przypadku świadczeń innych niż ambulatoryjne, pomieszczenie i wyżywienie odpowiednie do stanu zdrowia,
4. dostęp do diagnostyki medycznej,
5. transport sanitarny,
6. świadczenia pielęgniacyjne i opiekuńcze,

Zakres udzielania usług reguluje statut podmiotu leczniczego oraz umowy zawierane przez podmiot leczniczy ze świadczeniobiorcami.

POSTĘPOWANIE DOTYCZĄCE PRZYJĘCIA PACJENTA DO SZPITALA

§ 10

1. Świadczenia opieki zdrowotnej realizowane w szpitalu, udzielane są na podstawie skierowania wystawionego przez lekarza lub felczera.
2. W stanach nagłych zagrażających zdrowiu lub życiu skierowanie nie jest wymagane, a przyjęcie pacjenta następuje niezwłocznie.
3. O przyjęciu do szpitala, w celu leczenia stacjonarnego osoby zgłaszającej się lub skierowanej przez lekarza albo uprawnioną instytucję, orzeka lekarz wyznaczony do tych czynności, po zapoznaniu się ze stanem zdrowia i uzyskaniu zgody tej osoby lub przedstawiciela ustawowego albo opiekuna faktycznego, chyba, że na mocy odrębnych przepisów możliwe jest przyjęcie do szpitala bez wyrażenia zgody.
4. Jeżeli lekarz, o którym mowa w ust. 3, stwierdzi potrzebę niezwłocznego umieszczenia pacjenta w szpitalu, a brak jest miejsc wolnych lub zakres świadczeń udzielanych przez szpital lub względy epidemiologiczne nie pozwalają na przyjęcie, szpital po udzieleniu niezbędnej pomocy zapewnia w razie potrzeby przewiezienie pacjenta do innego szpitala, po uprzednim porozumieniu się z tym szpitalem.
5. Kierownik izby przyjęć lub lekarz dyżurny kwalifikuje pacjenta do przyjęcia na odpowiedni oddział oraz ustala wstępne postępowanie terapeutyczne. Przyjęcie pacjenta do planowej hospitalizacji uzgadniane jest z ordynatorem oddziału danej specjalności.
6. Lekarz specjalista, wzywany przez kierownika lub lekarza dyżurnego izby przyjęć, celem konsultacji czy zbadania przebywającego tam pacjenta ma obowiązek uczynić to natychmiast bez zbędnej zwłoki.
7. W uzasadnionych przypadkach, lekarz przyjmujący pacjenta zleca działom diagnostycznym podmiotu leczniczego wykonanie pilnych badań diagnostycznych, tzw. „*na cito*”, które wykonywane są niezwłocznie.
8. Lekarz izby przyjęć przyjmujący pacjenta decyduje o sposobie transportu na oddział i jeżeli stan pacjenta tego wymaga, to osobiście nadzoruje transport do oddziału. Lekarz izby przyjęć ma obowiązek przekazania bezpośrednio lekarzowi prowadzącemu w oddziale wszystkich istotnych informacji dotyczących stanu pacjenta, niezbędnych w jego dalszym procesie leczenia.
9. Konieczność oraz warunki zastosowania przymusu bezpośredniego, wobec pacjenta, reguluje procedura QP-018 medyczna ogólnoszpitalna „Zastosowanie przymusu bezpośredniego”.
10. Dzieci urodzone w szpitalu oraz wszystkie dzieci do lat 7 i osoby dorosłe przyjmowane do szpitala zaopatrywane są w znaki identyfikacyjne, zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Nr 31 z dnia 16.07.2012r.

§ 11

W przypadku braku podstaw do przyjęcia do leczenia stacjonarnego, kierownik izby przyjęć lub lekarz dyżurny może odmówić przyjęcia, informując pacjenta o toku dalszego postępowania. W powyższym przypadku kierownik izby przyjęć lub lekarz dyżurny sporządza odpowiednią adnotację w księdze odmów, a pacjent otrzymuje kartę odmowy, lub zwrot skierowania, na którym zamieszcza się informację dla lekarza kierującego o odmowie przyjęcia pacjenta i przyczynie tej odmowy.

§ 12

1. Przy przyjęciu do szpitala pacjent winien okazać dokument potwierdzający uprawnienia do uzyskania bezpłatnych świadczeń zdrowotnych.
2. W przypadku braku dowodu ubezpieczenia pacjent ma obowiązek w terminie 7 dni dostarczyć powyższy dowód do podmiotu leczniczego. Niezachowanie przez pacjenta w/w terminu, stanowi podstawę do obciążenia pacjenta kosztami udzielonego świadczenia w pełnej wysokości bez względu na fakt uprawnienia.
3. W przypadku dostarczenia dowodu potwierdzającego uprawnienie w terminie późniejszym, pacjent otrzymuje zwrot pobranej opłaty.
4. Na okres pobytu w oddziale szpitalnym pacjent ma prawo złożyć rzeczy wartościowe do depozytu podmiotu leczniczego. Regulamin depozytowy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

PRAWA PACJENTA

§ 13

1. Prawa pacjenta określone są w ustawie z dnia 9 listopada 2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
2. W trakcie przyjęcia do leczenia szpitalnego pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu lub opiekunowi faktycznemu umożliwia się zapoznanie z w/w aktem prawnym co poświadczone jest podpisem w historii choroby.
3. W/w ustawa do wglądu dla pacjentów, znajduje się w każdym oddziale, dziale, izbie przyjęć oraz w dyżurce pielęgniarek.
4. Zasady odwiedzin pacjentów leczonych stacjonarnie w szpitalu określa załącznik nr 1 w formie „Regulaminu odwiedzin”,
5. Powyższy regulamin jest wywieszony w miejscu widocznym w każdym z oddziałów, działów i izbie przyjęć.
6. Informacje o stanie zdrowia pacjenta udzielane są przez ordynatora lub lekarza przez niego upoważnionego, wyłącznie osobie wskazanej przez pacjenta w oświadczeniu zamieszczonym w historii choroby, w godzinach wyznaczonych przez ordynatora i podanych do ogólnej wiadomości. W/w informacji nie udziela się telefonicznie.

OBOWIĄZKI PACJENTA

§ 14

Pacjent jest obowiązany do:

1. Przestrzegania obowiązujących przepisów prawa i regulaminów szpitalnych (w tym regulaminu organizacyjnego).

2. Przekazania do depozytu szpitalnego ubrania i obuwia.
3. Przestrzegania regulaminu oddziału, w którym jest leczony.
4. Przestrzegania /higieny/ czystości osobistej stosownie do stopnia jego sprawności.
5. Stosowania się do zaleceń lekarskich, pielęgniarских oraz innego personelu medycznego .
6. Przestrzegania diety ustalonej przez lekarza oraz nie podawania posiłków i napojów przyniesionych spoza szpitala innym pacjentom.
7. Pacjentowi nie wolno przyjmować leków ani poddawać się jakimkolwiek zabiegom bez zlecenia lekarza prowadzącego bądź lekarza dyżurnego.
8. Obowiązuje zakaz opuszczania oddziału szpitalnego w porze obchodów lekarskich, wykonywania zabiegów, realizacji zleceń oraz w porze posiłków.
9. Poszanowania praw innych pacjentów, w szczególności prawa do spokoju niezbędnego do rekonwalescencji i rehabilitacji.
10. Informowania pielęgniarki dyżurnej o każdorazowym opuszczeniu oddziału.
11. Pacjent może przebywać w parku podmiotu leczniczego po poinformowaniu i uzyskaniu zgody pielęgniarki dyżurnej.
12. Stosowania się do bezwzględnego zakazu palenia tytoniu w oddziale i picia alkoholu na terenie podmiotu leczniczego.
13. Przestrzegania ciszy nocnej w oddziale.
14. Szanowania wyposażenia i pomieszczeń podmiotu leczniczego.
15. Korzystanie z dźwigów szpitalnych winno odbywać się za zgodą personelu medycznego zgodnie z zasadami bezpiecznego użytku.
16. Zabrania się manipulowania przy aparatach i urządzeniach leczniczych, elektrycznych i grzewczych.
17. Ponoszenia kosztów związanych z usunięciem szkody powstałej z winy pacjenta.

§ 15

1. Szpital zapewnia przyjętemu pacjentowi:
 - 1) świadczenia zdrowotne
 - 2) środki farmaceutyczne i materiały medyczne,
 - 3) świadczenia towarzyszące tj. pomieszczenie i wyżywienie stosowne do stanu zdrowia,
 - 4) dostęp do diagnostyki medycznej.
 - 5) świadczenia pielęgnacyjne i opiekuńcze,
 - 6) transport sanitarny.
2. W razie nagłego pogorszenia się stanu zdrowia chorego powodującego zagrożenie życia, lekarz niezwłocznie powiadamia wskazaną przez pacjenta osobę, przedstawiciela ustawowego, opiekuna faktycznego lub instytucję.
3. Świadczenia zdrowotne, w tym zabiegi oraz operacje wykonuje się po uprzednim potwierdzeniu tożsamości pacjenta i zakresu świadczeń zdrowotnych wymagających zabiegu lub operacji oraz po uzyskaniu wymaganej zgody pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. W przypadku braku zgody na udzielenie świadczenia zdrowotnego, lekarz informuje pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego lub opiekuna faktycznego o możliwych następstwach niewykonania świadczenia, a w stanach zagrożenia życia szpital występuje do właściwego sądu (sądu rodzinnego) o uzyskanie zgody na wykonanie świadczenia.
5. Wykonanie świadczenia następuje w oparciu o orzeczenie sądu, a powyższe zdarzenie odnotowuje się w dokumentacji medycznej.
6. Odmowa zgody potwierdzana jest w formie pisemnej.

7.Przepis ust. 4 nie dotyczy świadczeń zdrowotnych, których udzielanie bez zgody pacjenta regulują odrębne przepisy oraz jeżeli stan zdrowia pacjenta i brak możliwości nawiązania kontaktu z opiekunem ustawowym lub faktycznym upoważnia do udzielenia takiego świadczenia.

8.Świadczeń zdrowotnych udzielają osoby wykonujące zawody medyczne lub inne osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia do udzielania tych świadczeń zgodnie z obowiązującymi standardami oraz wiedzą medyczną.

WYPISANIE PACJENTA ZE SZPITALA

§ 16

1.Wypisu pacjenta ze szpitala, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, dokonuje się wówczas gdy:

- 1)Stan zdrowia pacjenta nie wymaga dalszego leczenia szpitalnego,
- 2)Pacjent przebywający w szpitalu w sposób rażący narusza regulamin organizacyjny,ale tylko wówczas gdy nie zachodzi obawa, że odmowa lub zaprzestanie udzielania świadczeń może spowodować bezpośrednie niebezpieczeństwo dla jego życia lub zdrowia albo życia lub zdrowia innych osób ,
- 3)Na żądanie pacjenta hospitalizowanego lub jego przedstawiciela ustawowego złożone w formie pisemnej.

§ 17

1.Jeżeli przedstawiciel ustawowy żąda wypisania ze szpitala pacjenta, którego stan zdrowia wymaga dalszego leczenia szpitalnego, dyrektor lub lekarz przez niego upoważniony może odmówić wypisania takiego pacjenta do czasu wydania w tej sprawie orzeczenia przez właściwy ze względu na siedzibę podmiotu leczniczego sąd rodzinny, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej. Właściwy sąd powiadamia się niezwłocznie o odmowie wypisania ze szpitala i przyczynach odmowy.

2. Osoba występująca o wypisanie ze szpitala na własne żądanie jest informowana przez lekarza o możliwych następstwach przerwania leczenia w szpitalu, co szczegółowo jest dokumentowane w historii choroby. Wobec powyższego osoba ta składa pisemne oświadczenie o wypisaniu ze szpitala na własne żądanie. W przypadku braku takiego oświadczenia lekarz sporządza adnotację w dokumentacji medycznej.

3.Jeżeli przedstawiciel ustawowy lub opiekun faktyczny nie odbiera małoletniego lub osoby niezdolnej do samodzielnej egzystencji ze szpitala w wyznaczonym terminie, szpital zawiadamia organ gminy właściwej ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu tej osoby.

4. Pacjent, którego stan zdrowia nie wymaga dalszego leczenia szpitalnego, ponosi koszty pobytu w szpitalu, począwszy od terminu określonego przez dyrektora szpitala, niezależnie od uprawnień do bezpłatnych świadczeń określonych w przepisach odrębnych.

OBOWIĄZKI SZPITALA W RAZIE ŚMIERCI PACJENTA

§ 18

1.Pielęgniarka oddziałowa lub pielęgniarka sprawująca dyżur zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić o śmierci pacjenta lekarza leczącego lub lekarza dyżurnego.

2.Lekarz po przeprowadzeniu oględzin stwierdza zgon i jego przyczynę i niezwłocznie powiadamia wyznaczoną w oświadczeniu, znajdującym się w historii choroby, osobę, instytucję lub przedstawiciela ustawowego, oraz wystawia kartę zgonu.

3. Zwłoki osoby zmarłej przekazuje się do prosektorium wraz z wypełnioną „Kartą skierowania zwłok do prosektorium” nie wcześniej niż po upływie 2 godzin od czasu zgonu. Wzór „Karta skierowania zwłok do prosektorium” stanowi załącznik do Zarządzenia Dyrektora Nr 41 z dnia 07.10.2011r.
4. Zwłoki osoby zmarłej w szpitalu przechowywane są w chłodni (prosektorium) nie dłużej niż 72 godziny.
5. Wyznaczony pracownik prosektorium obowiązany jest należycie przygotować zwłoki poprzez ich umycie i okrycie z zachowaniem godności należnej osobie zmarłej, w celu ich wydania osobie lub instytucji uprawnionej do ich pochowania. Czynności te nie stanowią przygotowania zwłok osoby zmarłej do pochowania, szpital za w/w czynności nie pobiera opłat.
6. W/w pracownik zobowiązany jest wydać zwłoki osobie uprawnionej do jej pochowania.
7. Koszty przechowywania zwłok po upływie 72 godzin, za każdą rozpoczętą dobę pokrywa osoba lub podmiot o którym mowa w pkt.14, zgodnie z obowiązującym cennikiem, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu .
8. W uzasadnionych przypadkach zwłoki mogą być przechowywane dłużej niż 72 godziny, jeżeli :
 - 1/ nie mogą być wcześniej odebrane przez osoby lub instytucje uprawnione do pochowania zwłok pacjenta,
 - 2/ w związku ze zgonem zostało wszczęte dochodzenie albo śledztwo, a prokurator nie zezwolił na pochowanie zwłok,
 - 3/ przemawiają za tym inne niż wymienione w pkt.1 i 2 ważne przyczyny, za zgodą albo na wniosek osoby lub instytucji uprawnionej do pochowania zwłok pacjenta.
9. Rzeczy wartościowe osoby zmarłej przekazuje się do depozytu.
10. Zwłoki osoby, która zmarła w szpitalu, mogą być poddane sekcji, w szczególności gdy zgon nastąpił przed upływem 12 godzin od przyjęcia chyba, że osoba ta za życia wyraziła sprzeciw lub uczynił to jej przedstawiciel ustawowy. O zaniechaniu sekcji zwłok sporządza się adnotację w dokumentacji medycznej i załącza oświadczenie woli osoby zmarłej w szpitalu lub osoby upoważnionej.
11. Sekcja zwłok wykonywana jest obligatoryjnie w przypadku:
 - 1) sytuacji określonych w kodeksie postępowania karnego,
 - 2) gdy przyczyny zgonu nie można ustalić w sposób jednoznaczny,
 - 3) określonych w przepisach o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń chorób zakaźnych u ludzi.
12. Dyrektor podmiotu leczniczego na wniosek właściwego ordynatora lub, w razie potrzeby, po zasięgnięciu jego opinii, zarządza dokonanie lub zaniechanie sekcji. W dokumentacji medycznej sporządza się adnotację o dokonaniu lub zaniechaniu sekcji zwłok, z odpowiednim uzasadnieniem.
13. Dokonanie sekcji zwłok nie może nastąpić wcześniej, niż po upływie 12 godzin od stwierdzenia zgonu.
14. Jeżeli zachodzi potrzeba pobrania ze zwłok komórek, tkanek lub narządów, lekarz upoważniony przez Dyrektora podmiotu leczniczego, może zdecydować o dokonaniu sekcji zwłok przed upływem 12 godzin, przy zachowaniu zasad i trybu przewidzianego w przepisach o pobieraniu i przeszczepianiu komórek, tkanek i narządów.
15. W przypadku nie odebrania zwłok przez osoby uprawnione do pochówku powiadamia się pielęgniarkę ds. społecznych, która powiadamia właściwy, ze względu na ostatnie miejsce zamieszkania zmarłego, ośrodek opieki społecznej w celu odebrania zwłok i dokonania czynności związanych z pochówkiem.
16. Szczegółowy sposób postępowania ze zwłokami osób zmarłych w szpitalu i poza nim oraz przeprowadzania sekcji zwłok regulują akty wewnętrzne podmiotu leczniczego.

OBOWIĄZKI SZPITALA STOSOWANE W PRZEDMIOCIE OCENY URODZEŃ ŻYWYCH I ZGONÓW PŁODÓW

1. Czas trwania ciąży oblicza się w tygodniach, licząc od pierwszego dnia ostatniego normalnego krwawienia miesięcznego.
2. Poronieniem określa się wydalenie lub wydobywanie z ustroju matki płodu, który nie oddycha ani nie wykazuje żadnego innego znaku życia jak: czynność serca, tętnienie pępowiny lub wyraźne skurcze mięśni zależnych od woli, o ile nastąpiło to przed upływem 22 tygodnia ciąży (21 tygodni i 6 dni).
3. Urodzeniem żywym określa się całkowite wydalenie lub wydobywanie z ustroju matki

noworodka, niezależnie od czasu trwania ciąży, który po takim wydaleniu lub wydobyciu oddycha lub wykazuje jakiegokolwiek inne oznaki życia, takie jak czynność serca, tętnienie pępowiny lub wyraźne skurcze mięśni zależnych od woli, bez względu na to, czy sznur pępowiny został przecięty lub łożysko zostało oddzielone.

4. Zgonem płodu (urodzenie martwe) określa się zgon następujący przed całkowitym wydaleniem lub wydobyciem z ustroju matki, o ile nastąpił po upływie 22 tygodnia ciąży lub później. O zgonie świadczy to, że po takim wydaleniu lub wydobyciu płód nie oddycha ani nie wykazuje żadnego innego znaku życia, jak czynność serca, tętnienie pępowiny lub wyraźne skurcze mięśni zależnych od woli.
5. Jeżeli rodzice poronionego płodu wyrażą wolę na dokonanie czynności związanych z pochówkiem przez szpital, w takim przypadku ma zastosowanie procedura systemu zarządzania jakością QP – 009 organizacyjna ogólnoszpitalna „Postępowanie ze zwłokami osób zmarłych w szpitalu oraz szczątkami ludzkimi”.

OBOWIĄZKI ZACHOWANIA TAJEMNICY ORAZ ZASAD POWIADAMIANIA ORGANÓW ŚCIGANIA O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA

1. Osoby wykonujące zawód medyczny, w tym udzielające świadczeń zdrowotnych pacjentom, zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji z nim związanych, a uzyskanych w związku z wykonywaniem zawodu medycznego, w szczególności informacji związanych ze stanem zdrowia pacjentów.
2. Przepisu ust.1 nie stosuje się w przypadku, gdy:
 - 1) stanowią o tym przepisy odrębnych ustaw;
 - 2) zachowanie tajemnicy może stanowić niebezpieczeństwo dla zdrowia pacjenta lub innych osób;
 - 3) pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy wyraża zgodę na ujawnienie tajemnicy, przy czym lekarz obowiązany jest wcześniej poinformować te osoby o niekorzystnych dla pacjenta skutkach jej ujawnienia;
 - 4) zachodzi potrzeba przekazania niezbędnych informacji o pacjencie związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych innym osobom wykonującym zawód medyczny, uczestniczącym w udzielaniu tych świadczeń;
 - 5) w przypadku lekarzy – gdy badanie lekarskie zostało przeprowadzone na żądanie uprawnionych, na podstawie odrębnych ustaw, organów i instytucji, wówczas lekarz jest obowiązany poinformować o stanie zdrowia pacjenta wyłącznie te organy i instytucje;
 - 6) w przypadku lekarzy – gdy zachodzi potrzeba przekazania niezbędnych informacji o pacjencie lekarzowi sądowemu.
3. Obowiązek zachowania tajemnicy dotyczy również udzielania informacji organom ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na osobie pacjenta lub przez niego samego, o czym osoba wykonująca zawód medyczny dowiedziała się w związku z wykonywaniem zawodu medycznego, z zastrzeżeniem postanowień ust.2 oraz ust.4.
4. Osoba wykonująca zawód medyczny ma obowiązek powiadomić organy ścigania gdy w związku z wykonywaniem zawodu medycznego powźmie podejrzenie o przygotowaniu, usiłowaniu lub dokonaniu czynu zabronionego określonego w stosownych artykułach ustawy z dnia 6 czerwca 1997r kodeks karny (Dz.U. 2017.poz.2204 z późn. zm.).

AMBULATORYJNE ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE

§ 19

1. Ambulatoryjnych świadczeń specjalistycznych udziela się na podstawie wystawionego przez lekarza lub felczera skierowania .
2. Skierowanie nie jest wymagane do: ginekologa, dentysty, onkologa, psychiatry oraz dla osób chorych na gruźlicę, dla osób zakażonych wirusem HIV dla inwalidów wojennych i wojskowych, osób represjonowanych oraz kombatantów, dla cywilnych niewidomych ofiar

działań wojennych, dla osób uzależnionych od alkoholu, środków odurzających i substancji psychotropowych w zakresie leczenia odwykowego, dla uprawnionego żołnierza lub pracownika w zakresie leczenia urazu lub chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa.

3. W stanach nagłych zagrażających życiu lub zdrowiu wszelkie świadczenia zdrowotne udzielane są bez skierowania w trybie pilnym.

4. Ambulatoryjne świadczenia specjalistyczne udzielane świadczeniobiorcy bez skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego opłaca świadczeniobiorca z wyjątkiem przypadków określonych w art. 47 a. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

§ 20

1. Pacjentowi korzystającemu z usług medycznych w podmiocie leczniczym gwarantuje się następujące świadczenia zdrowotne:

- 1) udzielenie porady lekarskiej,
- 2) wykonanie zabiegów pielęgnarskich,
- 3) dostęp do diagnostyki,
- 4) rehabilitację medyczną,
- 5) wydanie skierowania do poradni specjalistycznej innej specjalności celem konsultacji lub kontynuacji leczenia,
- 6) lecznictwo uzdrowiskowe,
- 7) profilaktykę zdrowotną.

§ 21

Świadczenia zdrowotne z zakresu ambulatoryjnej opieki specjalistycznej udzielane są w poradniach specjalistycznych podmiotu leczniczego.

§ 22

1. Pacjentowi objętemu ambulatoryjnym specjalistycznym leczeniem, lekarz specjalista wydaje kartę porady specjalistycznej, w której zamieszcza informację dla lekarza kierującego o proponowanym lub/i zastosowanym leczeniu, jego wynikach, lub proponowanych innych konsultacjach specjalistycznych.

2. W przypadku konieczności skierowania pacjenta do innej poradni specjalistycznej do skierowania dołącza się wyniki badań diagnostycznych przekazanych przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub wykonane w ramach leczenia specjalistycznego.

3. W razie konieczności wykonania pacjentowi objętemu specjalistyczną opieką medyczną badań kontrolnych lub dodatkowych badań diagnostycznych w związku z prowadzonym leczeniem, skierowanie wydaje lekarz specjalista prowadzący leczenie.

4. Lekarz poradni specjalistycznej może wydać pacjentowi skierowanie na zabiegi rehabilitacyjne zgodnie z warunkami udzielania świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie rehabilitacji lub do poradni rehabilitacyjnej.

5. Lekarz poradni specjalistycznej wystawia zaświadczenia o niezdolności do pracy oraz zaświadczenia o stanie zdrowia do celów rentowych.

§ 23

1. Pacjentowi, u którego leczenie nie może być kontynuowane w warunkach ambulatoryjnych wydaje się skierowanie do szpitala. Do skierowania załącza się wyniki badań diagnostycznych umożliwiające potwierdzenie wstępnego rozpoznania.

2. W przypadku konieczności podjęcia natychmiastowej hospitalizacji lekarz poradni w trybie pilnym kieruje pacjenta do szpitala.

§ 24

1. Świadczenia zdrowotne z zakresu ambulatoryjnej rehabilitacji medycznej udzielane są na podstawie skierowania lekarza. W skierowaniu lekarz określa rodzaj oraz ilość zabiegów rehabilitacyjnych.
2. Pacjent korzystający z zabiegów rehabilitacyjnych potwierdza ich wykonanie własnoręcznym podpisem.
3. W przypadku braku możliwości potwierdzenia przez pacjenta wykonania zabiegów, o fakcie tym sporządza się stosowną adnotację w dokumentacji pacjenta.
4. Rehabilitant na zakończenie procesu usprawniania wydaje pacjentowi informacje dla lekarza kierującego o postępach w leczeniu.

§ 25

1. Świadczenia z zakresu diagnostyki medycznej wykonuje się na podstawie skierowania lekarza, po uprzedniej rejestracji w danej pracowni diagnostycznej.
2. Z chwilą dokonania rejestracji pacjentowi udziela się informacji dotyczącej świadczenia, sposobu jego wykonania oraz sposobu przygotowania się pacjenta do badania.
3. Wyniki badań diagnostycznych wydawane są pacjentowi lub osobie pisemnie upoważnionej przez pacjenta lub są przekazywane do poradni kierującej.

§ 26

Pracownie diagnostyki medycznej wykonują zadania, które obejmują swoim zakresem badania diagnostyczne, w tym analizy wykonywane w celu rozpoznania stanu zdrowia i ustalenia dalszego postępowania leczniczego.

Do wykonania świadczeń w tym zakresie stosuje się przepisy § 25.

§ 27

Poradnia stomatologiczna swoim zakresem obejmuje leczenie specjalistyczne oraz wykonanie i naprawy aparatów ortodontycznych i protez zębowych.

§ 28

1. W dniu zgłoszenia się pacjenta w celu udzielenia ambulatoryjnego specjalistycznego świadczenia zdrowotnego, pracownicy medyczni poradni specjalistycznych, zobowiązani są do umieszczenia pacjenta na liście oczekujących na udzielenie świadczenia opieki zdrowotnej, kierując się następującymi kryteriami medycznymi opartymi na aktualnej wiedzy medycznej: stanem zdrowia pacjenta, rokowaniem co do dalszego przebiegu choroby, chorobami współistniejącymi mającymi wpływ na chorobę z powodu której ma być udzielone świadczenie, zagrożeniem wystąpienia, utrwalenia lub pogłębienia niepełnosprawności.
2. Pracownicy medyczni stosując w/w kryteria kwalifikują przyjęcie pacjenta jako „przypadek pilny” lub „przypadek stabilny”. Pacjent zakwalifikowany jako „przypadek pilny” zostaje umieszczony na liście oczekujących przed pacjentami zakwalifikowanymi jako „przypadek stabilny”.
3. Z chwilą dokonania rejestracji pacjent otrzymuje pisemną adnotację dotyczącą terminu udzielenia świadczenia zdrowotnego.
4. Termin udzielenia świadczenia może ulec zmianie ze względu na stan zdrowia pacjenta lub z powodu zaistnienia okoliczności, których nie można było wcześniej przewidzieć, a które uniemożliwiają wykonanie świadczenia.
5. Komisja oceny przyjęć podmiotu leczniczego kwalifikuje przyjęcie i usługi (ortodontyczno-protetyczne) poza kolejnością w szczególnie udokumentowanych przypadkach.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA PODMIOTU LECZNICZEGO

§ 29

1. Organem zarządzającym i reprezentującym podmiot leczniczy jest Dyrektor.
2. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników i wykonuje w stosunku do nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, a w szczególności zatrudnia i zwalnia pracowników.
3. Jeżeli wymagają tego przepisy odrębne, Dyrektor podejmuje decyzje w oparciu o opinie właściwych organów.
4. Dyrektor wydaje zarządzenia wewnętrzne.
5. Dyrektora zakładu podczas jego nieobecności w pracy zastępuje jeden z zastępców Dyrektora lub osoba wyznaczona i upoważniona przez Dyrektora.

§ 30

1. Dyrektor zarządza podmiotem leczniczym przy pomocy :
 - 1) zastępcy dyrektora ds. lecznictwa
 - 2) zastępcy dyrektora ds. administracyjnych
 - 2) głównego księgowego
 - 3) przełożonej pielęgniarek
 - 4) ordynatorów oddziałów
 - 5) kierowników działów
 - 6) kierownika szpitala w Kudowie Zdroju
 - 7) kierownika szpitala w Nowej Rudzie.
2. Zastępcy dyrektora są wyłaniany w drodze konkursu. Stosunek pracy z zastępcami dyrektora nawiązuje Dyrektor podmiotu leczniczego.
3. Komórką organizacyjną kieruje kierownik/ ordynator, którego zatrudnia Dyrektor podmiotu leczniczego po przeprowadzeniu konkursu, o ile jest on wymagany przepisami ustawy.
4. W razie niemożności wykonywania funkcji przez kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go wyznaczony przez niego na piśmie pracownik, po akceptacji Dyrektora.

§ 31

Dział I

1. Dyrektorowi podmiotu leczniczego podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych
 - 3) Główny Księgowy,
 - 4) Przełożona Pielęgniarek,
 - 5) Kierownik szpitala w Nowej Rudzie,
 - 6) Kierownik szpitala w Kudowie Zdroju,
 - 7) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Pełnomocnik dyrektora ds. akredytacji,
 - b) Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) Inspektor ds. przeciwpożarowych,
 - d) Inspektor ds. obrony cywilnej,
 - e) Radca prawny,
 - f) Pełnomocnik ds. ochrony praw pacjenta,
 - g) Specjalista ds. promocji zdrowia,
 - h) Pielęgniarka epidemiologiczna,
 - i) Kapelan szpitalny,
 - j) Administrator bezpieczeństwa informacji,

- k) Inspektor ds. energetyki z uprawnieniami typu „D”,
1) Kierownik Działu Organizacyjnego, Sprzedaży i Statystyki,
2) Kierownik Działu Zatrudnienia i Polityki Płacowej,
3) Kierownik Przychodni,
4) Kierownik Ratownictwa Medycznego w strukturach którego funkcjonuje :
a) Punkt zgłoszeń transportu sanitarnego i pomocy wyjazdowej.
b) Zespół Ratownictwa Medycznego Podstawowy i Specjalistyczny w Kłodzku ,
c) Ambulatorium Ogólne w Kłodzku,
d) Zespół Ratownictwa Medycznego Podstawowy i Specjalistyczny w Nowej Rudzie ,
e) Ambulatorium Ogólne w Nowej Rudzie,
f) Zespół Ratownictwa Medycznego Specjalistyczny w Bystrzycy Kłodzkiej,
g) Zespół Ratownictwa Medycznego Podstawowy w Kudowie Zdroju,
h) Ambulatorium Ogólne w Kudowie Zdroju,
i) Zespół Ratownictwa Medycznego Podstawowy w Dusznikach Zdroju,
j) Ambulatorium Ogólne w Dusznikach Zdroju,
k) Zespół Ratownictwa Medycznego Podstawowy w Łądku Zdroju,
l) Zespół Transportu Sanitarnego.
- 5) Kancelaria

Dział II

1. Z-ca dyrektora ds. leczenia jest odpowiedzialny za funkcjonowanie pionu medycznego podmiotu leczniczego i jest przełożonym pracowników następujących zakładów leczniczych:

1). Szpitale Kłodzkie w skład którego wchodzi:

a) Szpital w Kłodzku ul. Szpitalna 1 :

- apteka zakładowa,
- izby przyjęć,
- izba przyjęć psychiatryczna,
- izba przyjęć oddziału położniczo – ginekologicznego,
- gabinet diagnostyczno – zabiegowy oddziału położniczo – ginekologicznego,
- gabinet diagnostyczno – zabiegowy oddziału urologii,
- oddział chorób wewnętrznych,
- oddział kardiologiczny,
- oddział intensywnego nadzoru kardiologicznego,
- pracownia elektrofizjologii,
- pracownia (poradnia) kontroli stymulatorów kardiowerterów,
- oddział pediatryczny,
- oddział chirurgii ogólnej,
- oddział położniczo - ginekologiczny,
- oddział neonatologiczny,
- oddział neurologiczny,
- oddział udarowy,
- oddział urologiczny,
- oddział anestezjologii i intensywnej terapii,
- oddział medycyny paliatywnej,
- bloki operacyjne,
- sala porodowa,
- oddział psychiatryczny ogólny,
- oddział psychiatryczny o podstawowym stopniu zabezpieczenia,
- oddział psychiatrii sądowej o wzmocnionym zabezpieczeniu,
- oddział dzienny psychiatryczny (ogólny),
- oddział psychogeriatryczny,
- ambulatorium psychiatryczne,
- sterylizatornia,
- pracownia USG,
- pracownia EKG,
- pracownia tomografii komputerowej,
- pracownia rentgenodiagnostyki ogólnej,
- pracownia mammograficzna,

- pracownia kolonoskopowa,
- pracownia gastrokopowa,
- pracownia rektoskopowa,
- pracownia rezonansu magnetycznego,
- pracownia EEG,
- pracownia EMG,
- pracownia hemodynamiki,
- pracownia diagnostyki laboratoryjnej,
- prosektorium,
- gabinet diagnostyczno – zabiegowy podstawowej opieki zdrowotnej.

b) Szpital w Nowej Rudzie ul. Szpitalna 8:

- izba przyjęć,
- izba przyjęć pediatryczna,
- oddział chorób wewnętrznych,
- oddział pediatryczny,
- pracownia diagnostyki laboratoryjnej,
- pracownia rentgenodiagnostyki ogólnej.

c) Szpital Uzdrowskowo - Rehabilitacyjny w Kudowie Zdroju ul. Zdrojowa 36c :

- oddział uzdrowski szpitalny,
- oddział uzdrowski sanatoryjny,
- dział masażu leczniczego,
- dział balneoterapii,
- zakład przyrodoleczniczy,
- poradnia rehabilitacyjna,
- dział obsługi kuracjusza,
- gabinet diagnostyczno - zabiegowy podstawowej opieki zdrowotnej,
- poradnia stomatologiczna.

2) Zakłady Opieki Długoterminowej w Kłodzku:

a) Zakład Opiekuńczo-Leczniczy w Nowej Rudzie ul. Szpitalna 8.

3) Ambulatorium Kłodzkie:

a) Przychodnia w Kłodzku ul. W. Polskiego 16 i Zawiszy Czarnego.2 z poradniami i komórkami :

- lekarza podstawowej opieki zdrowotnej,
- gabinet pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej,
- gabinet położnej podstawowej opieki zdrowotnej,
- gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
- chirurgii ogólnej,
- chorób zakaźnych,
- diabetologiczna,
- endokrynologiczna,
- promocji zdrowia,
- punkt szczepień,
- medycyny pracy,
- stomatologiczna ,
- chirurgii stomatologicznej,
- ortodontyczna,
- protetyki stomatologicznej,
- pracownia protetyki dentystycznej,
- pracownia USG,
- pracownia EKG,
- punkt pobrań krwi,
- gabinet zabiegowy,
- okulistyczna,
- otolaryngologiczna,
- reumatologiczna,

- pediatria,
 - chorób wewnętrznych,
 - neurologiczna,
 - neurochirurgiczna,
 - zdrowia psychicznego,
 - terapii uzależnienia od alkoholu i współuzależnienia,
 - położniczo - ginekologiczna,
 - dermatologiczna,
 - onkologiczna,
 - pracownia rentgenodiagnostyki ogólnej,
 - pracownia cytologiczna,
 - medycyny paliatywnej,
 - kardiologiczna,
 - urologiczna,
 - chirurgii urazowo-ortopedycznej,
 - gruźlicy i chorób płuc.
 - pielęgniarska opieka długoterminowa domowa
- b) Rehabilitacja lecznicza z komórkami:
- poradnia rehabilitacyjna,
 - dział fizjoterapii,
 - punkt zaopatrzenia w środki pomocnicze.
- c) Przychodnia w Nowej Rudzie ul. Szpitalna 8 z poradniami i komórkami :
- chirurgii ogólnej,
 - diabetologiczna,
 - zdrowia psychicznego,
 - terapii uzależnienia od alkoholu i współuzależnienia,
 - gruźlicy i chorób płuc,
 - położniczo-ginekologiczna,
 - dermatologiczna,
 - medycyny pracy,
 - rehabilitacyjna,
 - dział fizjoterapii,
 - gabinet diagnostyczno – zabiegowy podstawowej opieki zdrowotnej.
- d) Ratownictwo medyczne w Kłodzku ul. Szpitalna 1:

Dział III

Zastępcy dyrektora ds. administracyjnych podlegają bezpośrednio:

1. Kierownik Sekcji Informatycznej,
2. Kierownik Działu Administracyjno – Technicznego, który zajmuje się :
 - 1) eksploatacją,
 - 2) sanityzacją,
 - 3) zaopatrzeniem,
 - 4) zamówieniami publicznymi,
 - 5) magazynami,
3. Kierownik Działu Żywności wraz z :
 - 1) magazynem żywnościowym,
 - 2) kuchnią szpitalną,
4. Kierownik Działu Transportu,

Dział IV

Przełożona Pielęgniarek jest odpowiedzialna za sprawne funkcjonowanie średniego i niższego personelu w pionie medycznym lecznictwa stacjonarnego i ambulatoryjnego.

Dział V

1. Kierownik Działu Ekonomiczno-Finansowego - główny księgowy jest odpowiedzialny za

funkcjonowanie działu ekonomiczno- finansowego podmiotu leczniczego i jest przełożonym pracowników :

- 1)Zastępcy Głównego Księgowego.
- 2)Pracowników ds zakupu.
- 3)Pracowników ds sprzedaży
- 4)Pracowników ds kosztów.
- 5)Pracownika ds analiz i MKZP.
- 6)Pracowników kasy (kasjer).
- 7Pracowników ds inwentaryzacji.

Dział VI

1.Kierownik Działu Organizacyjnego, Sprzedaży i Statystyki jest odpowiedzialny za funkcjonowanie działu i jest przełożonym :

- 1)pracowników ds. normatywów ,
- 2)pracowników ds. rozliczeń,
- 3)pracowników statystyki,
- 4)sekretarek medycznych.

Dział VII

1.Kierownik Działu Zatrudnienia i Polityki płacowej jest odpowiedzialny za funkcjonowanie działu i jest przełożonym :

- 1)Z-cy Kierownika ds. płacowych,
- 2)pracowników ds. zatrudnienia,
- 3)pracownika ds. socjalnych,
- 4)pracowników ewidencji i rozliczania czasu pracy,
- 5)pracownika ds. analiz
- 6)pracowników ds. płacowych,
- 7)archiwisty.

§ 32

1. Komórki organizacyjne Podmiotu leczniczego wymienione w § 31 wykonują swoje zadania oznaczone w zakresach działania dla każdej z nich, przy czym kierują się dobrem pacjentów oraz zakładu i celowością działania.
2. W celu realizacji zadań komórki organizacyjne współpracują ze sobą w sposób umożliwiający szybkie i skuteczne udzielenie pomocy pacjentom oraz realizację innych działań dla których zostały powołane.
3. Dni i godziny udzielania ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych przez poszczególne poradnie wchodzące w skład podmiotu leczniczego ustala Dyrektor z tym, że poradnie są czynne zgodnie z harmonogramami pracy i umowami zawartymi z NFZ
4. Czas pracy na poszczególnych stanowiskach reguluje Regulamin Pracy.

Zakres działania Działu Ekonomiczno-Finansowego.

Kierownikiem Działu Ekonomiczno-Finansowego jest główny księgowy, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi jednostki.

Kierownik Działu sprawuje merytoryczny nadzór i koordynuje pracę podległych pracowników.

Do głównych zadań Działu należy:

- 1.Prowadzenie rachunkowości zakładu,
- 2.Sprawowanie kontroli formalno-rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów księgowych,
- 3.Opracowywanie planów rzeczowo-finansowych,
- 4.Dokonywanie rozliczeń zobowiązań i należności.
- 5.Prowadzenie ewidencji sprzedaży i podatku VAT oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu

- podatków,
6. Ewidencja oraz nadzór nad raportami kasowymi, rozliczanie kas fiskalnych,
 7. Prowadzenie ewidencji pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 8. Prowadzenie ewidencji pożyczek z Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej,
 9. Ewidencja i rozliczanie wskaźników kosztowych ośrodków zadaniowych,
 10. Wykonywanie zadań związanych z kontrolą zarządczą,
 11. Sporządzanie uchwał i wniosków w zakresie księgowym na posiedzenia Rady Społecznej,
 12. Uzgadnianie ksiąg rachunkowych,
 13. Sporządzanie sprawozdań rocznych oraz innych w obowiązujących terminach,
 14. Przygotowywanie analiz w systemie Kalkulacja Kosztów leczenia,
 15. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej środków pozyskiwanych z Unii Europejskiej,
 16. Egzekwowanie należności od kontrahentów,
 17. Prowadzenie Kasy Zakładu,
 18. Wycena procedur medycznych,
 19. Prowadzenie ewidencji ilościowej i wartościowej środków, środków trwałych w użytkowaniu i wartości niematerialnych,
 20. Prowadzenie pełnej ewidencji obliczenia amortyzacji i umorzeń środków trwałych,
 21. Prowadzenie inwentaryzacji środków trwałych oraz stanów magazynowych i ich rozliczanie.

Zakres działania Działu Zatrudnienia i Polityki Płacowej.

Kierownik Działu podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu i sprawuje merytoryczny nadzór oraz koordynuje pracę podległych pracowników.

Do głównych zadań Działu należy:

- Prowadzenie racjonalnej polityki kadrowej i płacowej zakładu tj.
1. Szczegółowy nadzór nad zatrudnieniem i sprawami osobowymi,
 2. Planowanie, ewidencja i rozliczanie czasu pracy, prowadzenie i rozliczanie kart pracy (we współpracy z kierownikami wszystkich komórek organizacyjnych).
 3. Planowanie, ewidencja i rozliczanie urlopów wypoczynkowych (we współpracy z kierownikami wszystkich komórek organizacyjnych).
 4. Rozwiązywanie umów o pracę:
 5. wystawianie świadectw pracy,
 6. sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu /druk Rp 7 ZUS/ dla pracowników oraz byłych pracowników do celów emerytalno-rentowych,
 7. sporządzanie wniosków na świadczenia emerytalno-rentowe, rehabilitacyjne.
 8. analiza stażu pracy w celu sporządzania wniosków o przyznanie nagród jubileuszowych zatrudnionym pracownikom zgodnie z Regulaminem Wynagradzania
 9. Prowadzenie akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 10. Prowadzenie archiwum akt zwolnionych pracowników i przejętych z innych jednostek połączonych w drodze restrukturyzacji z SP ZOZ Kłodzko.
 11. Współpraca z organizacjami związkowymi działającymi w jednostce,
 12. Sporządzanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 13. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
 14. Współpraca z Ministerstwem Zdrowia, z Urzędem Marszałkowskim, z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, z Powiatowym Urzędem Pracy,
 15. W zakresie umów cywilno-prawnych:
 - 1) redagowanie umów cywilno-prawnych we współpracy z radcą prawnym,
 - 2) zawieranie i rozwiązywanie umów cywilno-prawnych,
 - 3) comiesięczne rozliczanie wystawianych rachunków zgodnie z harmonogramem usług medycznych,
 - 4) redagowanie i zawieranie umów-zlecenia,
 - 5) zgłaszanie i wyrejestrowywanie zleceniobiorców do ZUS,
 - 6) comiesięczne rozliczanie rachunków za wykonane zlecenia.
 16. Uczestniczenie w sporządzaniu ofert na świadczenia medyczne do Narodowego Funduszu Zdrowia w zakresie zatrudnionego personelu medycznego, jego kwalifikacji zgodnie z wymogami, ustalanie harmonogramów świadczenia usług,
 17. Zgłaszanie danych osobowych i kwalifikacji zatrudnionych lekarzy do NFZ w celu sporządzenia

recept.

17. W zakresie polityki płacowej:

- 1) naliczanie płac, pochodnych oraz potrąceń wynagrodzeń pracowników,
 - 2) rozliczanie składek ZUS i US, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i przelewu,
 - 3) prowadzenie rejestru kosztów funduszu płac zbiorczo i w rozbiciu na miejsca powstawania kosztów, wg grup zawodowych, oraz rodzaju wynagrodzeń,
 - 4) prowadzenie i uzgadnianie kont w zakresie wydatków z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 5) sporządzanie deklaracji podatkowych i ZUS od umów-zleceń (dokonywanie przelewów),
18. Korespondencja z US i ZUS, komornikami, bankami,
19. rozliczanie rocznego podatku od osób fizycznych – PIT 11, PIT 40,
20. sporządzanie comiesięcznych deklaracji do PFRON w Warszawie oraz rozliczanie rocznej refundacji wynagrodzeń osób niepełnosprawnych,
21. wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowniczych.

Dział Zatrudnienia i Polityki Płacowej wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora ZOZ Kłodzko:

1. Organizuje konkursy na niektóre stanowiska kierownicze: z-ców dyrektora, ordynatorów oddziałów, pielęgniarek oddziałowych, przełożoną pielęgniarek zgodnie z zasadami ustalonymi w przepisach prawnych,
 2. Ścisłe współpracuje ze wszystkimi kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie organizacji pracy, zakresów czynności zatrudnionych pracowników, okresowej oceny pracowników, wydawania opinii o pracownikach,
 3. Kierownik Działu Zatrudnienia i Polityki Płacowej uczestniczy w planowaniu zatrudnienia i funduszu płac,
 4. Kierownik działu uczestniczy w rozprawach z powództwa pracowników w Sądzie Pracy i Ubezpieczeń Społecznych, współpracuje z Organami Prokuratury i Policji w zakresie spraw pracowniczych,
 5. Kierownik Działu na zlecenie Dyrektora Jednostki poddaje się kontroli w zakresie zatrudnienia i płac Państwowej Inspekcji Pracy, Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych, Sanepidowi, Narodowemu Funduszowi Zdrowia, PFRON-owi oraz organom administracji państwowej tj. Ministerstwu Zdrowia, Dolnośląskiemu Urzędowi Wojewódzkemu, Urzędowi Marszałkowskiemu oraz Organowi Założycielskiemu.
- w Dziale Zatrudnienia i Polityki Płacowej obowiązuje dbałość o rzetelne i kulturalne przyjmowanie i obsługę interesantów oraz zgłaszających się pracowników.

Zakres działania Działu Transportu.

Kierownik Działu podlega zastępcy dyrektora ds.administracyjnych, planuje, organizuje i sprawuje nadzór nad pracą podległych pracowników tj. kierowców-ratowników medycznych, kierowców i mechaników warsztatu samochodowego. Dbą o flotę samochodów sanitarnych, osobowych i dostawczych.

Do głównych zadań Działu należy:

1. Zabezpieczenie floty ambulansów ratownictwa medycznego wszystkich podstacji pogotowia ratunkowego w powiecie kłodzkim.
2. Zabezpieczenia floty ambulansów transportowych do dyspozycji ZOZ Kłodzko
3. Zabezpieczenie floty samochodów osobowych i dostawczych do dyspozycji ZOZ Kłodzko.
4. Prowadzenie prawidłowej pracy warsztatu samochodowego.
5. Kontrolowanie i utrzymywanie środków transportowych i sprzętowych w stałej sprawności dyspozycyjnej, zapewniającej niezakłócony tok pracy działu transportu.

Zakres działania Działu Administracyjno-Technicznego.

Kierownik Działu podlega zastępcy dyrektora ds.administracyjnych, planuje, organizuje i sprawuje nadzór nad pracą podległych pracowników.

1. Dział Administracyjno - Techniczny, obejmujący w szczególności swym zakresem:
 - 1) elektroenergetykę, ciepłownictwo,
 - 2) klimatyzację i wentylację,
 - 3) kotłownię,
 - 4) remonty i naprawy,
 - 5) ochronę środowiska,
 - 6) pracowników terenowych, mechaników, elektryków, hydraulików,
 - 7) portierów, palaczy, tlenowców,
 - 8) zamówienia publiczne,
 - 9) gospodarkę nieruchomościami,
 - 10) zaopatrzenie.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) Bieżące prowadzenie inwentaryzacji pomiarów i przeglądów sieci wysokiego i niskiego napięcia, urządzeń i obiektów elektroenergetycznych, ciepłowniczych, chłodniczych, klimatyzacji i wentylacji,
 - 2) Obsługa agregatów prądotwórczych i stacji „TRAFO”,
 - 3) Nadzór nad pracą sprzętu radiokomunikacyjnego oraz prowadzenie prawidłowej obsady kanałowej radiotelefonów eksploatowanych w jednostce.
 - 4) Dokonywanie napraw sprzętu radiokomunikacyjnego,
 - 5) Prowadzenie ewidencji, kompletowanie i aktualizowanie dokumentacji techniczno-ruchowej,
 - 6) Prowadzi dokumentację obiektów podmiotu leczniczego,
 - 7) Zapewnienie ciągłości ogrzewania wszystkich budynków,
 - 8) Obsługa kotłów gazowych, olejowych oraz węglowych,
 - 9) Zapewnienie sprawnego, bezawaryjnego działania urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych, ciepłowniczych, chłodniczych, klimatyzacji i wentylacji,
 - 10) Rejestrowanie napraw i konserwacji,
 - 11) Dokonywanie konserwacji i drobnych napraw w branży ogólnobudowlanej w szczególności w robotach ślusarskich, malarskich, dekarских, szklarskich, elektrycznych, co, wodno-kanalizacyjny,
 - 12) Rozliczanie kart pracy konserwatorów pod kontem zużycia materiałów i prawidłowości wykonania prac w rozbiciu na ośrodki kosztów,
 - 13) Ewidencja czasu pracy i prowadzenie grafików,
 - 14) Prowadzi ewidencję rozchodów w formie RW w celu racjonalnego wykorzystania środków rzeczowych, finansowych oraz specjalistów zatrudnionych w sekcji eksploatacji,
 - 15) Nadzór nad sprzętem medycznym, agd, TV, wysyłanie sprzętu medycznego do firm zewnętrznych – serwisowych,
 - 16) Zlecanie, kontroli i prowadzenie ewidencji okresowych przeglądów sprzętu medycznego,
 - 17) Obsługa centrali telefonicznej,
 - 18) Rozliczanie faktur za naprawy i przeglądy w rozbiciu na ośrodki kosztów,
 - 19) Ochrona mienia, pomieszczeń i obiektów Szpitala przed kradzieżą, włamaniem, pożarem i innymi klęskami żywiołowymi,
 - 20) Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, w tym gospodarką wodno-ściekową, ochroną powietrza, gospodarką odpadami,
 - 21) Zleca wykonywanie zabiegów dezynfekcyjnych, dezynsekcyjnych i deratyzacyjnych w obiektach Szpitala,
 - 22) Opracowanie wieloletnich i rocznych planów remontów, inwestycji i modernizacji obiektów Szpitala zgodnie z obowiązującymi przepisami uzyskanymi środkami finansowymi,
 - 23) Zlecanie i wykonywanie w okresowych przeglądach stanów technicznych obiektów Szpitala,
 - 24) Przygotowanie dokumentacji modernizacji budynków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 25) Udział w odbiorach robót, kontrolowanie obmiarów oraz sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym za wykonane roboty, usługi i dostawy,
 - 26) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości np. GUS, Ochrona Środowiska, Zam. Publiczne,
 - 27) Przygotowanie całej procedury zamówień publicznych, w tym przetargów na roboty budowlane, usługi i dostawy oraz przeprowadzanie przetargów, tworzenie umów oraz archiwizacja dokumentacji przetargowej,

- 28) Współpraca z kadrą kierowniczą podmiotu leczniczego w zakresie niezbędnym do realizacji ustawy o zamówieniach publicznych,
- 29) Zawarcie umów zgodnie z postanowieniami ustawy o zamówieniach publicznych,
- 30) Prowadzenie zamówień publicznych do 30 tysięcy euro,
- 31) Planowanie asortymentu i wartości zakupów w skali roku (we współpracy z magazynem, działem adm.-tech. i księgowością)
- 32) Dokonywanie zakupów materiałów zgodnie z ustawą o Zam. publicznych do 30 000 euro,
- 33) Prowadzi rejestr zakupów materiałów do 30 000 euro
- 34) Prowadzenie spraw związanych z umowami najmu, dzierżawy lokali oraz gruntów,
- 35) Ścisła współpraca z organem założycielskim w zakresie gospodarki nieruchomościami,
- 36) Zapewnienie estetycznego wyglądu zieleni, porządku oraz czystości na terenie szpitala,
- 37) Nadzór nad prawidłową segregacją odpadów powstających na poszczególnych oddziałach Szpitala,
- 38) Nadzór nad osobami skazanymi z zakładu karnego przy pracach porządkowo-gospodarczych oraz budowlanych,
- 39) Zaopatrzenie w ubrania robocze pracowników oraz kontrola i rozliczanie stanu zużycia,
- 40) Zaopatruje podmiot leczniczy w sprzęt, druki i materiały niezbędne do prowadzonej działalności,
- 41) Czuwa nad prawidłowym obiegiem druków ścisłego zarachowania będących w posiadaniu w dyspozycji Sekcji Zaopatrzenia.
- 42) Wyposażanie w sprzęt administracyjny i gospodarczy komórek organizacyjnych Szpitala,
- 43) Kompletowanie dokumentów do likwidacji środków trwałych i wyposażenia, uczestniczenie w pracach Komisji Kasacyjnej,
- 44) Dokonuje odbioru jakościowego dostarczanego towaru i sporządza reklamacje,
- 45) Realizuje i kontroluje zamówienia realizowane w wyniku zawartych umów o udzielenie zamówień publicznych pod względem ilości, jakości oraz zgodności z umowami,
- 46) Analizuje i sporządza zapotrzebowanie w sprzęt oraz środki niezbędne do wykonywania powierzonych obowiązków,
- 47) Koordynuje pracę kierowców samochodów sekcji zaopatrzenia w zakresie obsługi podległych jednostek,
- 48) Prowadzi nadzór nad właściwym i oszczędnym wykorzystaniem środków transportu będących w dyspozycji sekcji zaopatrzenia.
- 49) Analizuje zapotrzebowania, ustala plan zakupów, który podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora podmiotu leczniczego,
- 50) Przestrzega przepisów, zarządzeń, nakazów oraz tajemnicy służbowej.

Zakres działania Działu Organizacyjnego, Sprzedaży i Statystyki

Kierownik Działu podlega Dyrektorowi Zakładu i nadzoruje pracę podległego personelu.

Do głównych zadań Działu należy:

1. Przygotowywanie umów w zakresie realizacji świadczeń medycznych
2. Nadzór nad realizacją umów o udzielanie świadczeń medycznych
3. Weryfikacja zrealizowanych świadczeń
4. Wystawianie faktur za zrealizowanie świadczenia medyczne
5. Prowadzenie rejestru umów
6. Nadzór i modyfikacja dokumentów formalno-prawnych
7. Prowadzenie Księgi Głównej szpitala
8. Archiwizacja dokumentacji medycznej
9. Kserowanie dokumentów
10. Prowadzenie księgi zgonów
11. Prowadzenie dziennika ruchu chorych
12. Sporządzanie sprawozdań statystycznych
13. Prowadzenie księgi noworodków
14. Wypisywanie kart informacyjnych
15. Prowadzenie rejestru chorych
16. Udostępnianie dokumentacji medycznej

Zakres działania Działu Żywienia.

W skład Działu Żywienia wchodzi kuchnia i magazyn żywności.

Kierownik Działu podlega zastępcy dyrektora ds.administracyjnych i nadzoruje pracę podległego personelu.

Do głównych zadań Działu należy:

1.Zadania kuchni

- 1)zaspokajanie potrzeb żywieniowych pacjentów w oddziałach szpitalnych,
- 2)zapewnienie bezpieczeństwa zdrowotnego posiłków dla pacjentów
- 3)przygotowywanie gotowych do spożycia potraw i napojów bezpiecznych pod względem jakości zdrowotnej,
- 4)zapewnienie bezpiecznej dystrybucji oraz warunków umożliwiających konsumpcje potraw przygotowanych przez kuchnię,
- 5)prowadzenie dokumentacji i zapisów zgodnie z systemem HACCP,
- 6)dbałość o czystość osobistą i otoczenia.

2.Zadania magazynu żywności

1)współpraca z dostawcami- przyjmowanie do magazynu artykułów spożywczych zgodnie z zasadami systemu HACCP,

2)zapewnienie artykułom spożywczym warunków przechowywania zgodnie z deklaracją producenta artykułów,

- 3)księgowanie dokumentów przychodu i rozchodu magazynu,
- 4)przygotowanie i dostarczenie do magazynu podręcznego kuchni artykułów spożywczych zgodnie z dziennym zapotrzebowaniem,
- 5)utrzymanie w czystości pomieszczeń,
- 6)mycie i dezynfekcja urządzeń chłodniczych,
- 7)przestrzeganie obowiązujących zasad GHP i GMP oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji.

3.Zadania Działu Żywienia należy:

- 1) sporządzanie jadłospisów żywieniowych,
- 2) obliczanie zgodnie z normami kalkulacji żywieniowej wg jadłospisów z uwzględnieniem poszczególnych diet,
- 3) składanie zamówień na artykuły spożywcze,
- 4) sporządzanie raportów żywieniowych.

Zakres działania Sekcji Informatycznej.

Kierownik Sekcji podlega zastępcy dyrektora ds.administracyjnych, jest przełożonym i nadzoruje pracę podległego personelu.

Do głównych zadań Sekcji należy:

1. Nadzór nad sprawnym i prawidłowym działaniem:

- 1) sieci komputerowej, zabezpieczenie jej przed niepożądanymi atakami,
- 2) infrastruktury serwerowej, zabezpieczenie jej przed niepowołanym dostępem,
- 3) sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, oprogramowania,
- 4) systemów archiwizacji danych, zabezpieczanie danych przed utratą zgodnie z harmonogramem,
- 5) szpitalnych systemów informatycznych stosowanych w Zakładzie, szkolenie pracowników, gromadzenie dokumentacji, technicznej, kontakt z twórcami oprogramowania.
- 6) monitoringu szpitalnego /dot. lokalizacji portiernia/,

7) serwisu BIP, WWW, poczty elektronicznej zakładu.

2. Prowadzenie wymaganych rejestrów związanych:

1) ze sprzętem sieciowym, serwerowym, komputerowym,

2) z prawami dostępu do danych dla użytkowników Zakładu.

3. Opieka i wsparcie informatyczne dla pracowników Zakładu w podstawowym zakresie obsługi sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, pakietów biurowych.

4. Pomoc w zakupie części i drobnego sprzętu komputerowego, materiałów eksploatacyjnych do drukarek.

5. Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Szpitala w zakresie zapewniania prawidłowego gromadzenia i przetwarzania danych.

6. Określanie kierunków rozwoju informatyki w Zakładzie poprzez planowanie, nadzór i koordynację prac związanych z rozbudową i eksploatacją sieci komputerowej, serwerów, szpitalnych systemów informatycznych, sprzętu komputerowego, oprogramowania użytkowego, elektronicznej wymiany danych z instytucjami zewnętrznymi, integracji z nowymi systemami informatycznymi.

Zakres działania Kancelarii Dyrektora.

Kierownik Kancelarii podlega Dyrektorowi Zakładu i jest przełożonym zatrudnionych w Kancelarii pracowników.

Do głównych zadań Kancelarii należy:

1. Przyjmowanie i segregacja korespondencji,
2. Przekazywanie korespondencji adresatom na terenie Zakładu,
3. Ewidencjonowanie wpływów w dzienniku korespondencji,
4. Rozdzielanie na poszczególne komórki organizacyjne zadekretowanej korespondencji,
5. Ewidencjonowanie korespondencji wychodzącej,
6. Obsługa faksów, telefonów i poczty elektronicznej,
7. Przyjmowanie interesantów,
8. Organizacja zebrań i spotkań służbowych Dyrektorów,
9. Prowadzenie terminarza spotkań służbowych,
10. Organizacja wyjazdów służbowych,

§ 33

1. Wszelkie pisma przygotowane do podpisania przez Dyrektora powinny być na kopiach parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika prowadzącego sprawę. Pracownicy ponoszą przed Dyrektorem odpowiedzialność za merytoryczną i formalno-prawną treść pisma oraz jego zgodność z przepisami prawa i interesem podmiotu leczniczego.

2. Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania gospodarcze, finansowe i statystyczne do upoważnionych jednostek są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, dane liczbowe oraz rzetelność i terminowość, zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami, zarządzeniami oraz instrukcjami.

3. Szczegółowe zasady i tryb obiegu korespondencji w podmiocie leczniczym określa „Instrukcja obiegu dokumentów”.

§ 34

Rada Społeczna.

W podmiocie leczniczym działa Rada Społeczna.

1. Rada Społeczna jest organem wnioskującym i opiniodawczym w kluczowych sprawach

- funkcjonowania podmiotu leczniczego „Zespół Opieki Zdrowotnej” w Kłodzku.
2. Rada Społeczna działa na podstawie ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej oraz Statutu podmiotu leczniczego „Zespół Opieki Zdrowotnej” w Kłodzku.

§ 35

Odpowiedzialność stanowisk kierowniczych, obowiązki, uprawnienia:

1. Do podstawowych zadań kierowników działów podmiotu leczniczego należy:
 - 1) planowanie, organizowanie pracy i kontrola wykorzystania czasu pracy podległego zespołu,
 - 2) rozdział zadań i środków dla ich wykonania na poszczególnych pracownikach z uwzględnieniem rangi i priorytetu zadań, kwalifikacji pracowników i obciążenia ich bieżącą pracą,
 - 3) nadzór służbowy nad wykonywanymi przez podwładnych zadaniami i udzielanie im w miarę potrzeb wskazówek i instruktażu zawodowego,
 - 4) przestrzeganie dyscypliny finansowej przy realizacji zadań,
 - 5) właściwa organizacja pracy pod względem bhp i p/poż. oraz sprawowanie stałego nadzoru w tym zakresie,
 - 6) ewidencja osiągnięć i niedociągnięć w pracy, rozliczanie wykonania przydzielonych zadań i na tej podstawie ocena wyników pracy,
 - 7) wnioskowanie w sprawie zasad systemu wynagradzania podległych pracowników,
 - 8) nadzorowanie przestrzegania prawa, wewnętrznych aktów normatywnych i norm etycznych,
 - 9) wprowadzanie nowo przyjętych pracowników w przydzielone im zadania oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących ich obowiązków,
 - 10) przygotowywanie pism, sprawozdań, wniosków i innych dokumentów niezbędnych w związku z funkcjonowaniem danej komórki,
 - 11) reprezentowanie Dyrektora podmiotu leczniczego w stosunku do podwładnych.
2. Uprawnienia kierowników działów:
 - 1) wydawanie podległym pracownikom poleceń służbowych w zakresie zadań przypisanych komórce organizacyjnej,
 - 2) wyznaczanie stałych obowiązków i doraźnych zadań podległym pracownikom w zakresie czynności oraz ocena ich realizacji,
 - 3) dysponowanie przyznanymi komórce przez dyrektora funduszami lub środkami finansowymi,
 - 4) reprezentowanie interesów podległych pracowników wobec dyrektora,
 - 5) decydowanie o:
 - a) sposobie wykonania zadań, organizacji pracy i podziału otrzymanych środków na ich realizację,
 - b) zezwoleniu na opuszczenie przez pracowników stanowiska pracy w godzinach służbowych,
 - c) zrealizowaniu urlopów wypoczynkowych i opiniowanie wniosków o udzielanie urlopów bezpłatnych,
 - d) usprawiedliwianiu spóźnień i nieobecności w pracy,
 - e) opracowywaniu pism oraz innych dokumentów dla potrzeb innych komórek organizacyjnych podmiotu leczniczego,
 - f) wyznaczanie swojego zastępcy na okres nieobecności.
3. Kierownik ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) rzetelną i terminową realizację powierzonych mu obowiązków i prawidłowe wykorzystanie przyznaných uprawnień,
 - 2) przestrzeganie dyscypliny formalnej i merytorycznej, a zwłaszcza dyscypliny finansowej i organizacyjnej w podejmowanych decyzjach,
 - 3) racjonalność doboru wykonawców lub środków dla realizowanych zadań,
 - 4) dyscyplinę pracy oraz przestrzeganie wszystkich regulaminów obowiązujących w podmiocie leczniczym, w tym przepisów bhp i ppoż.
 - 5) stan bezpieczeństwa oraz właściwe wykorzystanie powierzonego mienia i przydzielonych środków,

- 6) terminowe i rzetelne opracowywanie dokumentów sprawozdawczych, informacyjnych i analitycznych,
- 7) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 8) realizację przyjętych zaleceń pokontrolnych i składanie wyjaśnień, sprawozdań w tym zakresie.

ZASADY ORGANIZACJI UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W POZOSTAŁYCH KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH DZIAŁALNOŚCI PODSTAWOWEJ SZPITALA

§ 36

Zakres działania Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego.

Zakładem opiekuńczo - leczniczym zarządza Kierownik, bezpośrednio podległy Dyrektorowi podmiotu leczniczego.

Kierownik Zakładu sprawuje merytoryczny nadzór i koordynuje udzielanie świadczeń opiekuńczych Zakład Opiekuńczo-Leczniczy działa w oparciu o przepisy zawarte w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 25.06.2012 r w sprawie sposobu i trybu kierowania osób do zakładów opiekuńczo-leczniczych i pielęgnacyjno-opiekuńczych oraz szczegółowych zasad ustalania odpłatności za pobyt w tych zakładach (Dz.U.2015 poz.1658 z póź.zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 30.08.2009 w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu świadczeń pielęgnacyjnych i opiekuńczych w ramach opieki długoterminowej (Dz.U.2009.140.1147 z póź.zmianami).

Zadaniem Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego jest udzielanie świadczeń opiekuńczych i leczniczych pacjentom którzy nie wymagają dalszego intensywnego leczenia w oddziałach szpitalnych, jednak ze względu na stan zdrowia, stopień niepełnosprawności a także brak możliwości samodzielnego funkcjonowania w środowisku domowym, wymagają nadal profesjonalnej pielęgnacji, opieki, nadzoru lekarskiego, leczenia dietetycznego oraz dalszej rehabilitacji.

Zakład zapewnia kontynuację leczenia farmakologicznego, a w przypadkach pogorszenia stanu zdrowia zakład zapewnia opiekę lekarską, niezbędne konsultacje specjalistyczne i badania diagnostyczne.

§ 37

Zakres działania oddziałów szpitalnych:

Oddziały szpitalne pod względem pielęgniarstwie podlegają bezpośrednio Przełożonej Pielęgniarek.

Oddziały dzielą się na oddziały zabiegowe i zachowawcze.

1. Do podstawowych zadań wszystkich oddziałów szpitalnych należy:
 - 1). Zapewnienie opieki stacjonarnej,
 - 2). Rozpoznawanie, leczenie i orzekanie o stanie zdrowia,
 - 3). Udzielanie kwalifikacyjnej pomocy medycznej w nagłych wypadkach, zachorowaniach,
 - 4). Zlecanie wykonywania badań diagnostycznych,
 - 5). Przygotowanie oraz wdrożenie zaplanowanego postępowania terapeutycznego,
 - 6). Kontrola skutków wdrożonego postępowania terapeutycznego,
 - 7). Prowadzenie dokumentacji medycznej,
 - 8). Orzekanie o czasowej niezdolności do pracy,
 - 9). Ustalanie kontynuacji leczenia poszpitalnego,
 - 10). Współpraca i nadzór ordynatorski z kierunkową poradnią specjalistyczną,
 - 11). Udzielanie konsultacji dla pacjentów hospitalizowanych w innych oddziałach szpitalnych,

- 12).Prowadzenie oświaty zdrowotnej,
- 13).Szkolenie i doszkalanie personelu medycznego.

2.Ponadto do zadań szpitalnych oddziałów zabiegowych należy:

- 1).Przygotowanie pacjentów do planowych zabiegów operacyjnych,
 - 2).Prowadzenie planowych zabiegów operacyjnych,
 - 3).Prowadzenie zabiegów operacyjnych w trybie ostrym,
 - 4).Zapewnienie opieki pooperacyjnej,
 - 5).Prowadzenie dokumentacji medycznej,
 - 6).Orzekanie o czasowej niezdolności do pracy,
 - 7).Ustalenie kontynuacji leczenia poszpitalnego,
 - 8).Współpraca z kierunkową poradnią specjalistyczną,
 - 9).Udzielanie konsultacji dla pacjentów hospitalizowanych w innych oddziałach szpitalnych,
 - 10).Prowadzenie oświaty zdrowotnej,
 - 11).Szkolenie i doszkalanie personelu medycznego.
- Szczegółowy zakres działania oddziału może zostać uregulowany odrębnym dla niego regulaminem.

§ 38

Zakres działania Izby Przyjęć :

1.W izbie przyjęć w oparciu o zatrudnioną kadrę medyczną, posiadany sprzęt i aparaturę medyczną oraz dostępne konsultacje specjalistyczne, badania laboratoryjne oraz obrazowe udzielane są świadczenia zdrowotne zgodnie z aktualną wiedzą medyczną i obowiązującymi standardami medycznymi.

W szczególności do zakresu świadczeń udzielanych pacjentom w ramach pobytu w izbie przyjęć należy porada lekarska, opieka pielęgniarska, wstępna ocena stanu zdrowia pacjenta, podstawowa diagnostyka (RTG, USG, badania laboratoryjne), konsultacja specjalistyczna, małe zabiegi, monitorowanie podstawowych czynności życiowych, czynności związane z podtrzymaniem funkcji życiowych, resuscytacja oraz procedury wykonywane podczas konsultacji specjalistycznych.

2.Izba Przyjęć pracuje w trybie ciągłym zapewniając świadczenia związane z planowym przyjęciem pacjentów do szpitala, udzielaniem doraźnej pomocy w stanach nagłych - pogorszenia zdrowia lub zagrożenia życia oraz kwalifikowaniem do przyjęcia pacjenta do oddziału szpitalnego w trybie nagłym ze względu na stan zdrowia i konieczność wdrożenia szerszej diagnostyki lub leczenia

3.Nadzór nad działalnością izby przyjęć sprawuje Kierownik izby przyjęć.

4.Lekarz dyżurny izby przyjęć w dni robocze od godziny 15:00 do 07: 00 rano dnia następnego oraz całodobowo w dni wolne od pracy pełni funkcję dyrektora szpitala.

W tych godzinach cały personel izby przyjęć i szpitala w Kłodzku służbowo podlega lekarzowi dyżurnemu izby przyjęć.

5.Bezpośredni nadzór nad pracą pielęgniarki, ratownika medycznego, sanitariusza, sekretarki medycznej i salowej zatrudnionej w izbie przyjęć sprawuje pielęgniarka oddziałowa izby przyjęć lub w przypadku nieobecności upoważniony pracownik.

6.Personel medyczny zatrudniony w izbie przyjęć zobowiązany jest do kierowania się w swojej pracy zasadami etyki zawodowej, do wykonywania świadczeń zdrowotnych z należytą starannością oraz poszanowaniem praw pacjentów.

§ 39

Pracownie diagnostyki medycznej :

1. Pracownie diagnostyki medycznej wykonują badania z zakresu:
1) ultrasonografii, 2) elektrokardiografii, 3) tomografii komputerowej, 4) rezonansu magnetycznego, 5) rentgenodiagnostyki, 6) mammografii, 7) angiografii, 8) kolonoskopii, 9) gastroskopii.
2. Pracownie diagnostyczne podmiotu leczniczego czynne są wg. ustalonego harmonogramu .
3. Poszczególne pracownie diagnostyczne świadczą usługi dla oddziałów szpitala, pacjentów POZ, i pacjentów poradni specjalistycznych oraz jednostek, z którymi podmiot leczniczy ma podpisane odrębne umowy na wykonywanie badań.
4. Przy wykonywaniu badań z zakresu diagnostyki obrazowej zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29.11.2000 r. Prawo atomowe (tekst jednolity. Dz. U. z 2017 r. poz. 576) i akty wykonawcze wydane na jej podstawie.
5. Kierownicy Pracowni obowiązani są do zorganizowania pracy pracowni w sposób umożliwiający szybkie i sprawne wykonanie badań pacjentom hospitalizowanym w szpitalu
6. Badania pacjentów w stanach ciężkich zagrażających zdrowiu lub życiu wykonywane są w pierwszej kolejności.

§ 40

Zakres działania Działu Diagnostyki Laboratoryjnej:

1. Laboratorium działa zgodnie z ustawą z dnia 27.07.2001r. o diagnostyce laboratoryjnej (. Dz. U. z 2016r. poz. 2245 z późn. zm.)
2. Laboratorium podmiotu leczniczego wykonuje laboratoryjne badania diagnostyczne w zakresie niezbędnym do prawidłowej pracy przedsiębiorstw podmiotu leczniczego.
3. W przypadku, gdy zachodzi konieczność wykonania badania nie objętego kompetencjami laboratorium podmiotu leczniczego, laboratorium przesyła materiały do badań do właściwej pracowni oraz odnotowuje otrzymany wynik badania diagnostycznego.
4. Laboratorium zabezpiecza dostęp do diagnostyki całodobowo.
5. Laboratorium świadczy usługi dla jednostek, z którymi podmiot leczniczy ma podpisane odrębne umowy na wykonywanie badań.
6. Badania oznaczone adnotacją „CITO” wykonywane są w pierwszej kolejności.
7. Kierownik laboratorium odpowiada za prawidłowe zaopatrzenie laboratorium w niezbędne odczynniki oraz ekonomiczne wykorzystanie aparatury laboratoryjnej.
8. Kierownik laboratorium odpowiada za zabezpieczenie aparatury laboratoryjnej oraz wyników badań przed dostępem osób trzecich.
9. Pracownicy laboratorium wydają wyniki badań komórkom oraz jednostkom zlecającym.
10. Kierownik monitoruje kontrolę jakości badań laboratoryjnych.

§ 41

Zakres działania Bloku Operacyjnego

1. Blok operacyjny jest podstawową komórką zabiegową o najwyższym reżimie sanitarnym.
2. Nadzór nad pracami bloku sprawuje pielęgniarka oddziałowa bloku operacyjnego przy ścisłej współpracy z kierownikiem bloku operacyjnego.
3. W skład pomieszczeń bloku operacyjnego wchodzi sale operacyjne, pomieszczenie przygotowawcze, pokój socjalny .
4. Rozkład pracy personelu ustala pielęgniarka oddziałowa.
5. Plan zabiegów operacyjnych ustalają ordynatorzy w porozumieniu z kierownikiem bloku.

6. Zabiegi operacyjne odbywają się wg ustalonego planu, zatwierdzonego przez kierownika bloku.
7. Blok operacyjny świadczy usługi całodobowo.
8. Wpisy w okołoperacyjnej karcie kontrolnej są dokonywane przez koordynatora karty, którym jest chirurg operator.
9. Koordynator karty, o którym mowa w pkt.8 dokonuje wpisów w okołoperacyjnej karcie kontrolnej na podstawie informacji udzielanych przez członków zespołu operacyjnego, zgodnie z zakresem ich zadań podczas operacji.
10. W skład zespołu bloku operacyjnego wchodzi:
 - 1) lekarz operator z asystą operacyjną,
 - 2) lekarz anestezjolog z pielęgniarką anestezjologiczną,
 - 3) pielęgniarki operacyjne.
11. Każdy z członków zespołu operacyjnego jest odpowiedzialny za wykonanie czynności wynikających z przepisów ogólnie obowiązujących oraz z zakresu powierzonych obowiązków.
12. Personel pielęgniarski w bloku operacyjnym zatrudniony jest w systemie 2 zmianowym 12 godzinnym.
13. W bloku operacyjnym znajdują się niezbędny sprzęt i materiały operacyjne.
14. Obowiązkiem personelu pielęgniarskiego w zakresie czynności pielęgnacyjnych jest :
 - 1) Zapewnienie pacjentowi opieki pielęgniarskiej w czasie jego pobytu w bloku operacyjnym,
 - 2) Przygotowanie sal operacyjnych: narzędzi chirurgicznych, materiału szewnego, bielizny operacyjnej, dodatkowego sprzętu.
 - 3) Przygotowanie i obsługa aparatury medycznej
 - 4) Asystowanie do zabiegu
 - 5) Przestrzeganie zasad aseptyki i antyseptyki.
 - 6) Dbanie o bezpieczeństwo pacjenta i własne.
 - 7) Zabezpieczenie tkanek, narządów pobranych do badań histopatologicznych
 - 8) Mycie i dezynfekcja narzędzi.
 - 9) Przygotowanie pakietów z narzędziami, pakietów z bielizną operacyjną i materiału z gazy do sterylizacji.

§ 42

Zakres działania pracowni

W strukturach podmiotu leczniczego funkcjonują pracownie, które wykonują procedury medyczne i diagnostyczne dla potrzeb pacjentów hospitalizowanych oraz przyjmowanych ambulatoryjnie.

Badania wykonuje się na podstawie skierowania, a także w ramach odrębnych umów zawartych z podmiotami zewnętrznymi.

Wyniki badań wydawane są pacjentowi lub jednostce kierującej.

1. Zakres działania pracowni EEG:

- 1) Pracownia działa na potrzeby oddziału oraz poradni neurologicznej.
- 2) Badania wykonuje się na podstawie skierowania lekarza neurologa.
- 3) Wymagana jest wcześniejsza rejestracja pacjentów. W trakcie rejestracji pacjent informowany jest o sposobie przygotowania się do badania.
- 4) Wyniki badań wydaje się pacjentowi lub jednostce kierującej po dokonaniu opisu badania.
- 5) Na życzenie jednostki kierującej badanie wydaje się bez opisu.

2. Zakres działań pracowni endoskopowych:

- 1). W ramach pracowni endoskopowych funkcjonują:
 - a) pracownia gastrokopii,
 - b) pracownia kolonoskopii,

c) pracownia rektoskopii.

2) Do pracowni wymagana jest wcześniejsza rejestracja. W trakcie rejestracji pacjent informowany jest o sposobie przygotowania się do badania.

3) Wyniki badań wydaje się pacjentowi lub jednostce kierującej po dokonaniu opisu badania.

3. Zasady działania pracowni ultrasonograficznej:

1) Badania wykonuje się na podstawie skierowania, lub na potrzeby leczenia stacjonarnego bez skierowania.

2) Wymagana jest wcześniejsza rejestracja. W trakcie rejestracji pacjent informowany jest o sposobie przygotowania się do badania.

3) Wyniki badań wydaje się pacjentowi lub jednostce kierującej po dokonaniu opisu badania.

§ 43

Zakres działania Ratownictwa Medycznego.

Kierownikiem Działu jest lekarz, który podlega Dyrektorowi ds Lecznictwa. Do głównych zadań Działu należy:

1. Przyjmowanie powiadomień o zdarzeniach przez Zespoły Ratownictwa Medycznego,
2. Współpraca z lekarzem koordynatorem Ratownictwa Medycznego i dyspozytorem medycznym we Wrocławiu,
3. Dyspozycja środkami łączności, stała łączność z zespołami,
4. Powiadomienie o zdarzeniach szpitalnego oddziału ratunkowego, izby przyjęć,
5. Skrupulatne prowadzenie dokumentacji medycznej,
6. Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi, tj. Straż Pożarna, Policja, GOPR i innym, i
7. Dysponowanie zespołem transportu specjalistycznego,
8. Zabezpieczenie osób znajdujących się w miejscu zdarzenia, podejmowanie działań zapobiegających zwiększeniu liczby osób w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego,
9. Udzielanie wsparcia psychicznego w sytuacji powodującej stan nagłego zagrożenia zdrowotnego
10. Organizowanie i prowadzenie zajęć z zakresu pierwszej pomocy,
11. Uczestnictwo w symulacjach zdarzeń masowych,
12. Udzielanie świadczeń w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego,
13. Transport osób w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego,
14. Obsługa transportów międzyszpitalnych, POZ i NOŚ,
15. Obsługa komputera- wprowadzanie danych dotyczących zleceń wyjazdów zespołów ratownictwa medycznego,
16. Sporządzanie statystyk dotyczących wyjazdów karetek.

ZAKŁAD LECZNICZY - AMBULATORIUM KŁODZKIE

§ 44

Zakres działania jednostek zakładu leczniczego - przychodnie

W strukturach podmiotu leczniczego w zakładzie leczniczym Ambulatorium Kłodzkie funkcjonują poradnie i pracownie, które wykonują procedury medyczne i diagnostyczne dla potrzeb pacjentów przyjmowanych ambulatoryjnie oraz ratownictwo medyczne.

Badania wykonuje się na podstawie skierowania, a także w ramach odrębnych umów zawartymi z podmiotami zewnętrznymi.

Nadzór nad działaniem Przychodni w Kłodzku, sprawuje Kierownik Przychodni.

Kierownik Przychodni podlega Z-cy Dyrektora ds Lecznictwa.

Kierownik Przychodni jest bezpośrednim przełożonym zatrudnionych w przychodniach pracowników i stale nadzoruje doskonalenie przez zatrudnionych wiedzy i umiejętności.

§ 45

Zakres działania Poradni Specjalistycznych

1. Poradnie specjalistyczne w zakresie prowadzonej działalności medycznej podlegają Kierownikowi Przychodni w Kłodzku.
2. Usługi lecznicze wykonuje się na podstawie skierowania, a także w ramach odrębnych umów zawartymi z podmiotami zewnętrznymi.
3. Bez skierowań udzielają świadczeń medycznych następujące poradnie :
 - 1). Ginekologiczno-położnicza,
 - 2). Zdrowia psychicznego,
 - 3). Onkologiczna,
 - 4). Stomatologiczna,

§ 46

Zakres działania pracowni diagnostycznych:

1. W strukturach podmiotu leczniczego w zakładzie leczniczym Ambulatorium Kłodzkie funkcjonują pracownie, które wykonują procedury medyczne i diagnostyczne dla potrzeb pacjentów przyjmowanych ambulatoryjnie.
2. Pracownie bezpośrednio podlegają Kierownikowi Przychodni w Kłodzku.
3. Badania wykonuje się na podstawie skierowania, a także w ramach odrębnych umów zawartych z podmiotami zewnętrznymi.
4. Wyniki badań wydawane są pacjentowi lub jednostce kierującej.
5. Badania wykonuje się w następujących pracowniach:
 - 1). Pracowni rentgenowskiej,
 - 2). Pracowni USG
 - 3). Punkcie pobierania krwi,
 - 4). Pracowni cytologicznej,
 - 5). Pracowni EKG,
 - 6). Pracowniach endoskopowych.

§ 47

Zakres działania jednostki zakładu leczniczego - rehabilitacja lecznicza

1. W skład rehabilitacji leczniczej wchodzi: 1) poradnie rehabilitacyjne, 2) gabinety masażu leczniczego, 3) gabinet laseroterapii, 4) gabinet fizykoterapii, 5) gabinet kinezyterapii, 6) dział fizjoterapii, 7) punkt zaopatrzenia w środki pomocnicze.

§ 48

Poradnie medycyny pracy

1. Poradnie medycyny pracy podlegają Kierownikowi Przychodni w Kłodzku.
2. Działalnością poradni kieruje lekarz poradni medycyny pracy .
3. Do podstawowych działań Poradni należy sprawowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami zakładów oraz nadzór nad warunkami i organizacją pracy, nadzór nad prawidłowością zatrudnienia na poszczególnych stanowiskach oraz podejmowanie działań na

rzecz promocji zdrowia i zapobiegania chorobom zawodowym.

4. Zadania poradni medycyny pracy w zakresie ograniczania szkodliwego wpływu pracy na zdrowie to w szczególności:

- 1). Wykonywanie badań profilaktycznych: wstępnych, okresowych, kontrolnych, w celu ujawnienia przeciwwskazań do podjęcia pracy i skutków narażenia na szkodliwość środowiska pracy.
- 2). Badanie kwalifikacji zdrowotnych i nadzór nad warunkami pracy osób zatrudnionych, uczniów odbywających praktykę zawodową, niepełnosprawnych i kobiet ciężarnych.
- 3). Przygotowywanie opinii, orzeczeń oraz wniosków do celów inwalidztwa, zatrudnienia itp.
- 4). Ocena stopnia narażenia pracowników na wpływ szkodliwych czynników środowiskowych.
- 5). Wnioskowanie w sprawach zmierzających do ograniczenia negatywnych skutków zdrowotnych, celem zapewnienia bezpiecznych warunków pracy.
- 6). Monitorowanie stanu zdrowia osób pracujących zaliczanych do grup szczególnego ryzyka, a zwłaszcza osób wykonujących prace w warunkach przekroczenia normatywów higienicznych, młodocianych, niepełnosprawnych oraz kobiet w wieku rozrodczym i ciężarnych.
- 7). Gromadzenie, przechowywanie i przetwarzanie informacji o narażeniu zawodowym, ryzyku zawodowym i stanie zdrowia osób objętych profilaktyczną opieką zdrowotną.
- 8). Współdziałanie z działami zatrudnienia i służbami BHP w zakładach pracy.

§ 49

Zakres działania lecznictwa stomatologicznego

1. W ramach lecznictwa stomatologicznego działają następujące poradnie:

- 1) stomatologii zachowawczej,
- 2) ortodontycznej,
- 3) chirurgii stomatologicznej,
- 4) protetycznej.

2. Poradnie stomatologiczne podlegają bezpośrednio Kierownikowi Przychodni w Kłodzku

3. Do podstawowych zadań poradni należy rozpoznawanie i leczenie chorób zębów i jamy ustnej oraz prowadzenie działań profilaktycznych, zwłaszcza dotyczących chorób społecznych, jak próchnica i choroby przyzębia.

4. Do zadań w zakresie Stomatologii zachowawczej należy:

- 1) Badanie podmiotowe i przedmiotowe w celu ustalenia rozpoznania lub kontroli oraz ocena stanu uzębienia.
- 2) Znieczulanie miejscowe i przewodowe,
- 3) Leczenie chorób stomatologicznych tj. ubytków zębowych, próchnicy, chorób przyzębia, błony śluzowej i innych tkanek jamy ustnej,
- 4) Udział w promocji zdrowia i zapobieganiu chorobom zębów i jamy ustnej.

5. Do zadań poradni ortodontycznej należy:

- 1) Rozpoznawanie chorób i anomalii dot. jamy ustnej, szczęk, stawów skroniowo-żuchwowych, wymagających korekcji zgryzu,
- 2) Leczenie tych schorzeń metodami zachowawczymi lub przy pomocy aparatów ortodontycznych i protezowania oraz zapobieganie powstawaniu i rozwojowi tych chorób.

6. Do zadań w zakresie chirurgii stomatologicznej należy:

- 1) Leczenie chirurgiczne chorób jamy ustnej, takich jak: choroby zębów i zębodołów, powikłania po usunięciu zębów i pourazowe, ropnie, torbiele, zaburzenia rozwojowe tkanek jamy ustnej, choroby przyzębia, ślinianek, języka i innych tkanek jamy ustnej, implantacje.

7. Do zadań poradni protetycznej należy:

- 1) Rozpoznanie i leczenie braków w uzębieniu i ubytków tkanek otaczających metoda protezowania stomatologicznego oraz podejmowanie działań na rzecz promocji zdrowia i

zapobiegania chorobom jamy ustnej i zębów.

- 2) Planowanie sanacji jamy ustnej i sporządzenie (we współpracy z technikiem) wycisków, odlewów, modeli, poprzedzających protezowanie.
- 3) Leczenie protetyczne ubytków w uzębieniu: poekstrakcyjnych, pourazowych, powstałych w następstwie paradontopatii i innych.

§ 50

Zakres działania Punktu szczepień

1. Punkt szczepień podlega Kierownikowi Przychodni w Kłodzku i współpracuje ze wszystkimi poradniami.

2. Do podstawowych zadań Punktu szczepień należy:

- 1) Szczepienia ochronne dzieci i młodzieży zgodnie z Programem Szczepień Ochronnych
- 2) Prowadzenie badań przesiewowych
- 3) Wdrażanie programów profilaktycznych w oparciu o Program Szczepień Ochronnych w Polsce
- 4) Przestrzeganie reżimu sanitarnego oraz aktualnego Programu Szczepień Ochronnych.

§ 51

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

1. Za udzielone świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych tj. świadczenia zdrowotne odpłatne, pacjenci wnoszą opłaty zgodnie z ustalonym komercyjnym cennikiem opłat. Wysokość opłat określona jest w cenniku wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora jednostki.

2. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych organizowane jest w taki sposób, aby nie ograniczać dostępności do świadczeń finansowanych ze środków publicznych, w sposób zapewniający poszanowanie zasad sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z kryteriami medycznymi.

3. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych pozostaje bez wpływu na kolejność pozycji na prowadzonej przez Szpital liście oczekujących na udzielenie świadczenia finansowanego ze środków publicznych.

4. 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.

5. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych odbywa się po otrzymaniu przez Szpital pisemnego wniosku pacjenta zawierającego zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych, a w przypadku badań obrazowych pisemnego potwierdzenia przez lekarza zasadności wykonania świadczenia.

§ 52

Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowej diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.

1. Podmiot leczniczy, w tym lekarze, diagnosty i pozostały personel zakładu leczniczego podmiotu leczniczego, współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, a także z placówkami edukacyjnymi, placówkami opieki społecznej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami, w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, w szczególności poprzez kierowanie do innych placówek w celu konsultacji specjalistycznych, zlecenie badań laboratoryjnych niewykonywanych w zakładzie leczniczym podmiotu leczniczego,

kierowanie na zabiegi specjalistyczne, o ile nie ma możliwości wykonania ich w zakładzie leczniczym podmiotu leczniczego. Szczegółowe zasady współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą określają przepisy prawa oraz postanowienia umów zawartych pomiędzy tymi podmiotami, a podmiotem leczniczym.

2. W ramach współpracy z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą podmiot leczniczy może przyjmować, konsultować, diagnozować i leczyć pacjentów na podstawie pisemnego zlecenia lekarza.

§ 53 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Personel podmiotu leczniczego „Zespół Opieki Zdrowotnej” w Kłodzku zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszystkiego, o czym powyżmie wiadomość w toku czynności leczniczych. Od obowiązku zachowania tajemnicy może być zwolniony tylko przez odpowiednie akty prawne.

§ 54

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują odrębne przepisy.

§ 55

Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Dyrektora podmiotu leczniczego „Zespół Opieki Zdrowotnej” w Kłodzku.

SPIS TREŚCI:

Postanowienia wstępne	2
Postępowanie dotyczące przyjęcia pacjenta do szpitala.....	5
Prawa pacjenta.....	6
Obowiązki pacjenta	6
Wypisanie pacjenta ze szpitala.....	8
Obowiązki szpitala w razie śmierci pacjenta.....	8
Obowiązki szpitala stosowane w przedmiocie oceny urodzeń żywych i zgonów płodów.....	9
Obowiązki zachowania tajemnicy oraz zasad powiadamiania organów ścigania o podejrzeniu popelnienia przestępstwa.....	10
Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.....	10
Struktura organizacyjna podmiotu leczniczego.....	13
Zakres działania Działu Ekonomiczno – Finansowego.....	17
Zakres działania Działu Zatrudnienia i Polityki Płacowej	18
Zakres działania Działu Transportu.....	19
Zakres działania Działu Administracyjno – Technicznego.....	19
Zakres działania Działu Organizacyjnego, Sprzedaży i Statystyki.....	21
Zakres działania Działu Żywnienia.....	22
Zakres działania Sekcji Informatycznej.....	22
Zakres działania Kancelarii Dyrektora.....	23
Rada Społeczna	23
Odpowiedzialność stanowisk kierowniczych, obowiązki, uprawnienia.....	24
Zasady organizacji udzielania świadczeń zdrowotnych w pozostałych komórkach organizacyjnych działalności podstawowej szpitala.....	25
Zakres działania zakładu opiekuńczo-leczniczego.....	25
Zakres działania oddziałów szpitalnych.....	25
Zakres działania izby przyjęć.....	26
Pracownie diagnostyki medycznej.....	27
Zakres działania działu diagnostyki laboratoryjnej.....	27
Zakres działania bloku operacyjnego.....	27
Zakres działania pracowni.....	28
Zakres działania Ratownictwa Medycznego.....	29
Zakład leczniczy - Ambulatorium Kłodzkie	29
Zakres działania zakładu leczniczego – przychodnie.....	29
Zakres działania poradni specjalistycznych.....	30
Zakres działania pracowni diagnostycznych.....	30
Zakres działania jednostki zakładu leczniczego -rehabilitacja lecznicza.....	30
Poradnie medycyny pracy.....	30
Zakres działania poradni leczenia stomatologicznego.....	31
Zakres działania punktu szczepień	32
Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat oraz wysokość opłat za świadczenia inne niż finansowane ze środków publicznych.....	32
Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowej diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.....	32
VII Postanowienia końcowe.....	33
Spis treści.....	34
Załączniki.....	35

Załączniki

Regulamin dla osób odwiedzających chorych w szpitalu (załącznik nr 1)

Schemat organizacyjny (załącznik nr 2)

Regulamin przechowywania rzeczy wartościowych pacjentów w depozycie (załącznik nr 3)

Wykaz wysokości opłat (załącznik nr 4)

Karta praw pacjenta (załącznik nr 5)

Regulaminy porządkowe oddziałów szpitalnych (załącznik nr 6)


DYREKTOR
„Zespół Opieki Zdrowotnej” w Kłodzku
57-300 KŁODZKO, ul. Szpitalna 1A

Jadwiga Radziejewska

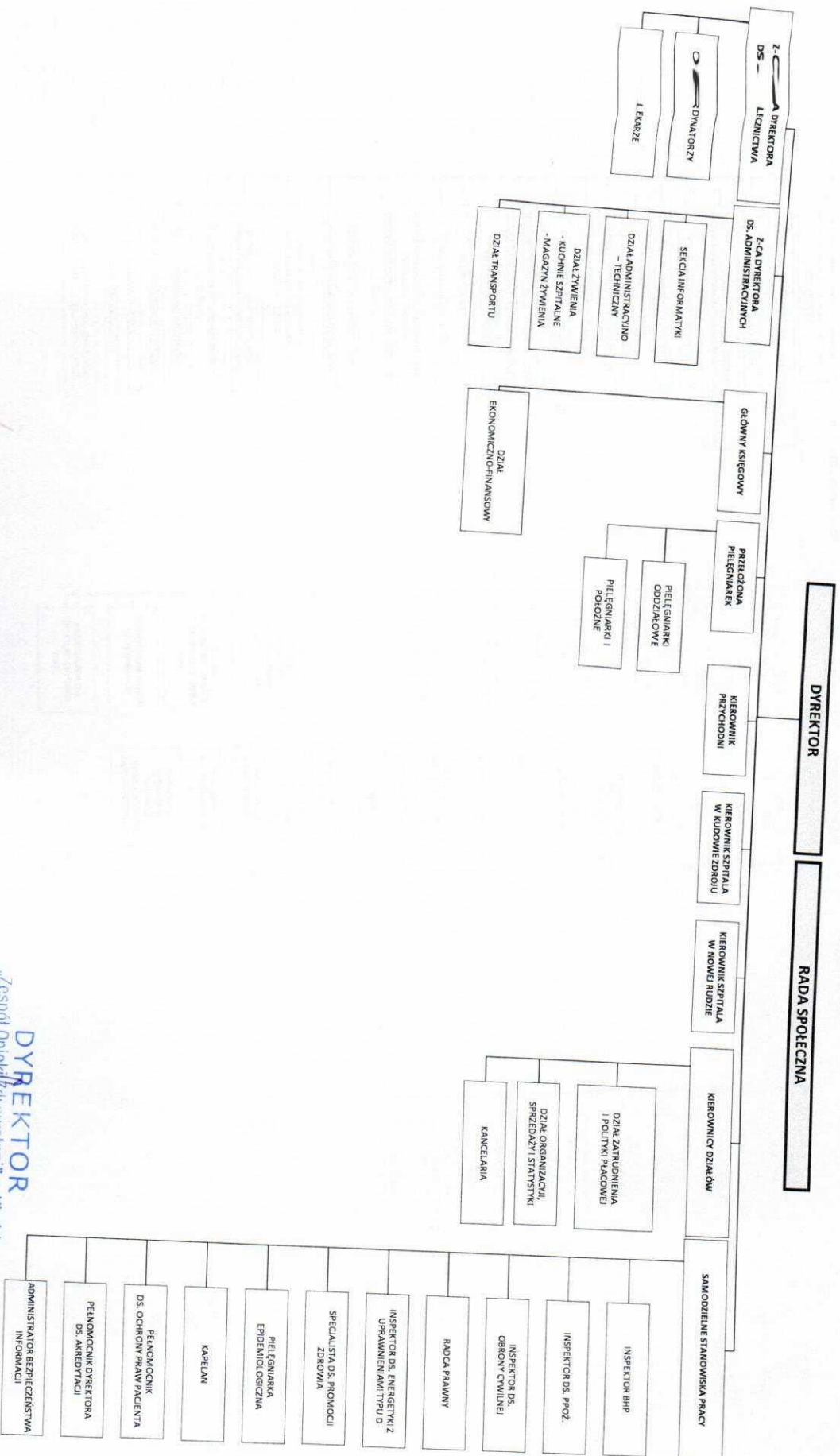
RADCA PRAWNY


mgr Renata Czelnik

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
 PODMIOTU LECZNICZEGO „ZESPÓŁ OPIEKI ZDROWOTNEJ W KŁODZKU”**

Data aktualizacji 01-02-2018

Załącznik nr 2
 Strona 1 z 3



DYREKTOR

„Zespół Opieki Zdrowotnej” w Kłodzku
 57-300 KŁODZKO, ul. Szpitalna 1a
Jadwiga Bzdziejewska