



**Regulamin Organizacyjny
Spółki Centrum Medyczne Nieporęt Sp. z o.o.
z siedzibą w Nieporęcie**

Metryka regulacji

Podstawowe dane regulacji:

Właściciel dokumentu	Prezes Zarządu
Pełna nazwa dokumentu	Regulamin Organizacyjny Spółki Centrum Medyczne Nieporęt sp. z o.o. z siedzibą w Nieporęcie
Data wydania	Sierpień 2024
Data obowiązywania	Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2024
Uchyla	n/d
Zmienia	Regulamin organizacyjny z dnia 20 września 2013
Kogo obowiązuje	Centrum Medyczne Nieporęt Sp. z o.o.

Osoby zaangażowane:

Sporządzony przez	Prezes Zarządu
Zaakceptowany przez	Radę Nadzorczą
Uzgodniony merytorycznie z:	Dyrektor ds. organizacyjnych, Dyrektor ds. medycznych
Sprawdzony pod względem prawnym	n/d
Sprawdzony pod względem legislacyjnym	n/d

Historia zmian:

Data	Rodzaj zmian	Autor	Zatwierdził (osoba/stanowisko)
20.09.2013r.	Utworzenie dokumentu	Prezes Zarządu	Rada Nadzorcza
1.08.2024r.	Zmiana dokumentu	Prezes Zarządu	Rada Nadzorcza

Rozdział 1: Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny spółki Centrum Medyczne Nieporęt Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) cele i zadania Spółki;
- 2) strukturę organizacyjną Spółki
- 3) rodzaj działalności leczniczej oraz zakres i miejsce udzielanych świadczeń zdrowotnych;
- 4) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach lub komórkach organizacyjnych przedsiębiorstwa podmiotu leczniczego;
- 5) organizację i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa Spółki oraz warunki współdziałania tych jednostek lub komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Spółki pod względem diagnostyczno - leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno - gospodarczym;
- 6) warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 7) wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej ustalonej w sposób określony w art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta;
- 8) organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat;
- 9) wysokość opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być, zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością;
- 10) sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa Spółki.

Rozdział 2: Cel i zadania Spółki

§ 2.

Celem Spółki jest podejmowanie działań na rzecz ochrony i poprawy stanu zdrowia ludności poprzez organizowanie i prowadzenie działalności leczniczej, profilaktycznej, stałe podnoszenie poziomu świadczonych usług oraz propagowanie zachowań prozdrowotnych.

§ 3.

- 1) Do zadań Spółki należy w szczególności udzielanie świadczeń zdrowotnych ze szczególnym uwzględnieniem świadczeń podstawowej opieki zdrowotnej oraz ambulatoryjnej opieki specjalistycznej oraz rehabilitacji leczniczej w ramach specjalności określonych w niniejszym Regulaminie.
- 2) Do zadań Spółki należy również profilaktyka i promocja zdrowia.

Rozdział 3: Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres i miejsce udzielanych świadczeń zdrowotnych

§ 4.

Spółka prowadzi działalność leczniczą w rodzaju:

- 1) podstawowa opieka zdrowotna (POZ);
- 2) ambulatoryjna opieka specjalistyczna (AOS);
- 3) rehabilitacja lecznicza;
- 4) profilaktyka i promocja zdrowia.

§ 5.

Spółka udziela świadczenia zdrowotne w zakresie:

- 1) świadczeń podstawowej opieki zdrowotnej w zakresie: lekarza POZ; pielęgniarki POZ; położnej POZ; pielęgniarki szkolnej; transportu sanitarnego POZ;
- 2) świadczeń ambulatoryjnej opieki specjalistycznej w zakresie: alergologii; ginekologii i położnictwa; kardiologii oraz otolaryngologii;
- 3) świadczeń rehabilitacji leczniczej w zakresie: lekarskiej ambulatoryjnej opieki rehabilitacyjnej; fizjoterapii ambulatoryjnej;
- 4) badań diagnostycznych wykonywanych w celu rozpoznania stanu zdrowia i ustalenia dalszego postępowania leczniczego.

§ 6.

- 1) Miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych, o których mowa w §5, jest miejscowość Nieporęt, ul. Podleśna 4, 05-126 Nieporęt.

- 2) Udzielanie świadczeń zdrowotnych może odbywać się również w miejscu pobytu pacjenta, a w zakresie medycyny szkolnej także na terenie placówek oświatowych, w przeznaczonych do tego pomieszczeniach.

Rozdział 4: Struktura organizacyjna przedsiębiorstwa Spółki

§ 7.

- 1) Spółka prowadzi jedno przedsiębiorstwo podmiotu leczniczego realizujące zadania w ramach działalności leczniczej o nazwie „Centrum Medyczne Nieporęt”, zwane dalej „CM Nieporęt” lub zamiennie „przedsiębiorstwem” lub „podmiotem leczniczym”.
- 2) W skład przedsiębiorstwa Spółki wchodzi następujące wewnętrzne jednostki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:
 1. Gminny Ośrodek Zdrowia w Nieporęcie, w skład którego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) Poradnia lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
 - b) Poradnia pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej;
 - c) Poradnia położnej podstawowej opieki zdrowotnej;
 - d) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w Szkole Podstawowej w Izabelinie;
 - e) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w Szkole Podstawowej w Białobrzegach;
 - f) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej Szkole Podstawowej w Józefowie;
 - g) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w Szkole Podstawowej w Nieporęcie;
 - h) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Wólce Radzywińskiej;
 - i) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w Szkole Podstawowej w Stanisławowie Pierwszym;
 - j) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w Liceum Ogólnokształcącym w Stanisławowie Pierwszym;
 - k) Poradnia alergologiczna;
 - l) Poradnia kardiologiczna;
 - m) Poradnia otolaryngologiczna;
 - n) Poradnia położniczo-ginekologiczna;
 - o) Punkt szczepień;
 - p) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy;

- q) Zespół transportu sanitarnego;
- r) Poradnia medycyny pracy;
- s) Poradnia rehabilitacyjna;
- t) Dział fizjoterapii;

Rozdział 5: Sposób kierowania jednostkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa Spółki

§ 8.

- 1) CM Nieporęt kieruje Dyrektor, którym jest Prezes Zarządu Centrum Medyczne Nieporęt Sp. z o.o. z siedzibą w Nieporęcie.
- 2) Dyrektor wykonuje wszystkie obowiązki i prawa, jakie na podmiot leczniczy nakładają powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz reprezentuje podmiot leczniczy na zewnątrz.
- 3) Dyrektor kieruje CM Nieporęt przy pomocy pracowników odpowiedzialnych za powierzone im obszary działalności Zakładu: Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjnych / koordynatora ds. organizacyjnych, jeżeli został powołany, Zastępcy Dyrektora, Dyrektora ds. medycznych / koordynatora ds. medycznych, jeżeli został powołany, Przełożonej Pielęgniarek / koordynatora ds. pielęgniarstwa, oraz Głównego Księgowego oraz pozostałych kierowników komórek organizacyjnych, jeżeli zostali powołani.
- 4) Dyrektor jest przełożonym pracowników CM Nieporęt.
- 5) Dyrektor może zatrudniać kierowników komórek organizacyjnych CM Nieporęt, z zastrzeżeniem ust. 6.
- 6) Zatrudnianie kierowników komórek organizacyjnych CM Nieporęt, wymaga opinii Zarządu Centrum Medyczne Nieporęt Sp. z o.o. z siedzibą w Nieporęcie.
- 7) Stanowiska: Dyrektora, Zastępcy Dyrektora ds. medycznych, Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjnych, kierowników komórek organizacyjnych CM Nieporęt, mogą być łączone w zależności od potrzeb wynikających z zakresu działalności CM Nieporęt oraz jego sytuacji ekonomicznej, z zastrzeżeniem ust. 8.
- 8) Łączenie i rozdzielanie stanowisk kierowniczych, o których mowa w ust. 7 wymaga opinii Zarządu Centrum Medyczne Nieporęt Sp. z o.o. z siedzibą w Nieporęcie.
- 9) Dyrektor może zlecić pracownikom CM Nieporęt realizację wyznaczonych zadań i obowiązków na podstawie udzielonego im upoważnienia, określającego zakres umocowania.
- 10) Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go osoba / pracownik, której zakres i czas umocowania określany jest na piśmie.

11) Dyrektor podejmuje wszelkie działania zmierzające do wykonania zadań CM Nieporęt poprzez zapewnienie właściwego funkcjonowania CM Nieporęt, w tym:

1. reprezentowanie CM Nieporęt na zewnątrz, w zakresie udzielonego umocowania;
2. efektywne zarządzanie CM Nieporęt w zakresie dotyczącym prowadzonej działalności, w tym w zakresie działalności podstawowej / merytorycznej, finansowej, administracyjnej, organizacyjnej oraz w zakresie gospodarowania infrastrukturą;
3. przestrzeganie dyscypliny finansowej CM Nieporęt;
4. analizę struktury kosztów, sposobu ich ewidencjonowania i rozliczanie operacji finansowych, uczestniczenie w przygotowywaniu planów finansowych CM Nieporęt;
5. koordynowanie działalności CM Nieporęt w zakresie bieżącego funkcjonowania wszystkich komórek organizacyjnych, a także realizacji świadczeń medycznych, w warunkach zgodnych z obowiązującymi przepisami i zasadami w zakresie ustalonym zawartymi umowami;
6. podejmowanie decyzji związanych z funkcjonowaniem, tworzeniem, przekształceniem lub likwidacją komórek organizacyjnych funkcjonujących w ramach struktury CM Nieporęt z uwzględnieniem przepisów ustawy o działalności leczniczej;
7. podejmowanie decyzji w stosunkach wewnętrznych i zewnętrznych w imieniu CM Nieporęt;
8. zatrudnianie i rozwiązywanie umów o pracę i umów cywilno-prawnych z uwzględnieniem bieżącej sytuacji i potrzeb CM Nieporęt;
9. zatwierdzanie zakresów: obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i osób współpracujących z CM Nieporęt;
10. negocjowanie i podejmowanie decyzji w zakresie współpracy z podwykonawcami i kontrahentami;
11. wyznaczanie kierunków rozwoju oraz wdrażanie nowych osiągnięć w zakresie techniki i organizacji pracy;
12. realizację zadań związanych z zapewnieniem w CM Nieporęt właściwych warunków BHP i PPOŻ;
13. przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz rozpatrywanie skarg i wniosków; współpracę z organami Centrum Medyczne Nieporęt Sp. z o.o. z siedzibą w Nieporęcie, organami administracji państwowej i samorządowej, MOW, NFZ oraz innymi instytucjami i jednostkami współuczestniczącymi w realizacji zadań CM Nieporęt;

12) Dyrektor zobowiązany jest informować Zarząd Spółki oraz Zgromadzenie Wspólników o wszelkich utrudnieniach i zagrożeniach, zwłaszcza finansowych, dotyczących funkcjonowania oraz działalności CM Nieporęt.

§ 9.

- 1) Obszarem medycznym CM Nieporęt zarządza Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjnych / koordynatora ds. organizacyjnych oraz Zastępcy Dyrektora ds. medycznych / koordynatora ds. medycznych;
- 2) Do podstawowych zadań i obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjnych / koordynatora ds. organizacyjnych należy;
 1. wdrażanie zasad organizacji pracy i komunikacji w CM Nieporęt, w tym usprawnienia, rozwój i optymalizacja procesów;
 2. przyczynianie się do ciągłego rozwoju placówki poprzez proponowanie pomysłów i wprowadzanie uzgodnionych zmian, wsparcie w rozwoju działalności komercyjnej;
 3. dbanie o wizerunek CM Nieporęt (np. w social mediach)
 4. dbanie o ustalone standardy i jakość usług, realizacje wyznaczonych celów;
 5. wspieranie zarządu CM Nieporęt w bieżących zadaniach;
 6. uczestniczenie w tworzeniu planów finansowych CM Nieporęt;
 7. określenie liczby i rodzaju personelu medycznego niezbędnego do zabezpieczenia realizowanych świadczeń medycznych w poszczególnych poradniach i innych komórkach organizacyjnych o charakterze medycznym;
 8. nadzór nad właściwym poziomem higieniczno - sanitarnym w CM Nieporęt;
 9. kontrola realizacji zawartych umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych;
 10. wsparcie w przygotowywaniu i koordynacji projektów zmian i aktualizacji ogólnozakładowych aktów, procedur wewnętrznych, opracowywanie polityk, regulaminów oraz innych aktów prawa wewnętrznego, w szczególności Regulaminu Organizacyjnego, z uwzględnieniem opinii poszczególnych komórek organizacyjnych oraz inicjowanie takich zmian w zakresie dotyczącym organizacji i zarządzania Spółki, opiniowanie zakresu obowiązków personelu medycznego;
 11. zgłaszanie do sądu rejestrowego oraz RPWDL wpisów wymaganych przepisami prawa;
 12. zgłaszanie zmian do umów z Narodowym Funduszem Zdrowia w systemie SZOI; przygotowywanie oraz wprowadzanie do właściwego programu informatycznego ofert konkursowych podczas kontraktowania lub aneksowania umów z NFZ;
 13. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
- 3) Do podstawowych zadań i obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. medycznych / koordynatora należy;
 1. organizowanie opieki leczniczej i profilaktycznej CM Nieporęt w sposób zapewniający właściwy poziom udzielanych świadczeń;
 2. uczestniczenie w tworzeniu planów finansowych CM Nieporęt;

3. opiniowanie zakresu obowiązków personelu medycznego, regulaminów, instrukcji i procedur postępowania w zakresie udzielania świadczeń i organizacji działalności leczniczej;
4. dbanie o dostępność, ciągłość i rzetelność udzielania świadczeń zdrowotnych, usług medycznych, badań profilaktycznych i porad lekarskich przez personel medyczny;
5. na zlecenie Dyrektora rozpatrywanie wniosków, skarg i uwag osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych a także podejmowanie działań naprawczych i korygujących;
6. zapewnienie i zabezpieczenie właściwego obiegu dokumentacji medycznej, kontroli jej sporządzania, gromadzenia, przechowywania i archiwizacji;
7. nadzór nad gospodarką lekami i wyrobami medycznymi;
8. nadzór nad zaopatrzeniem w sprzęt medyczny i efektywne wykorzystanie aparatury medycznej;
9. nadzór nad utrzymaniem wymaganych kompetencji przez personel medyczny, wsparcie w realizacji inicjatyw szkoleniowych;
10. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 10.

- 1) Obszarem z zakresu rehabilitacji leczniczej kieruje i zarządza Dyrektor za pomocą Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjnych / koordynatora ds. organizacyjnych
- 2) Do podstawowych zadań i obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjnych należy:
 1. planowanie, organizowanie i kontrola pracy wykonywanej przez podległych pracowników i osoby współpracujące w ramach innych umów niż o pracę;
 2. rozdział zadań i obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników z uwzględnieniem rodzaju priorytetu zadań, kwalifikacji pracowników i obciążenia ich bieżącą pracą;
 3. nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa, wewnętrznych aktów normatywnych oraz norm etycznych;
 4. kontrola organizacji pracy podległych komórek organizacyjnych, dbałość o właściwe wykorzystanie zasobów;
 5. sprawowanie nadzoru merytorycznego nad podległym personelem, przestrzeganie dyscypliny finansowej CM Nieporęt;
 6. udział w przygotowywaniu planów finansowych CM Nieporęt;
 7. prowadzenie bieżącej oceny wyników i jakości pracy pracowników;
 8. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 11.

- 1) Świadczeniami z zakresu pielęgniarstwa CM Nieporęt, kieruje i zarządza Pielęgniarka Przełożona / koordynator ds. pielęgniarstwa.
- 2) Do podstawowych zadań i obowiązków Pielęgniarki Przełożonej należy:
 1. koordynowanie i nadzorowanie pod względem merytorycznym pracy podległego personelu;
 2. dokonywanie systematycznej oceny jakości pracy i przestrzegania standardów opieki realizowanych przez podległy personel;
 3. nadzorowanie prawidłowego stanu higieniczno-sanitarnego wszystkich pomieszczeń związanych z diagnozowaniem leczeniem pacjentów oraz podejmowanie niezbędnych działań eliminujących nieprawidłowości;
 4. prowadzenie systematycznej analizy i oceny rzeczywistego zapotrzebowania na opiekę pielęgniarską, a także poszukiwanie oraz proponowanie nowych rozwiązań na rzecz poprawy jakości świadczonych usług pielęgniarskich;
 5. współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych CM Nieporęt w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania zadań przez podległy personel, prowadzenie okresowych kontroli w zakresie jakości i rzetelności zadań wykonywanych przez podległy personel;
 6. sprawowanie nadzoru nad przychodem i rozchodem leków, ich przechowywaniem oraz zabezpieczeniem;
 7. organizowanie i nadzorowanie właściwego przepływu informacji pomiędzy wszystkimi członkami zespołu terapeutycznego i innymi komórkami CM Nieporęt;
 8. zapewnienie sprawnej i zgodnej z przepisami: sterylizacji narzędzi i materiałów medycznych;
 9. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym sporządzaniem przez personel pielęgniarski oraz przechowywaniem dokumentacji medycznej indywidualnej i zbiorczej w zakresie kompetencji;
 10. rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących pracy podległego personelu na zlecenie Dyrektora;
 11. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 12.

- 1) Obszarem administracyjnym CM Nieporęt bezpośrednio kieruje i zarządza Dyrektor CM Nieporęt przy pomocy pracownika ds. administracyjnych
- 2) Do podstawowych zadań i obowiązków pracownika ds. administracyjnych należy:
 1. przygotowywanie dokumentów związanych z: zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych, wynagrodzeniem oraz zmianą warunków pracy i płacy, wypełnianiem

- świadczeń pracy, obliczaniem urlopu, prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, prowadzenie akt osobowych pracowników;
2. czuwanie nad prawidłową realizacją przepisów kodeksu pracy oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników i osób współpracujących;
 3. stały nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
 4. sporządzanie sprawozdawczości finansowej, statystycznej, medycznej i innej CM Nieporęt;
 5. prowadzenie pełnej sprawozdawczości i rozliczeń finansowych za realizowane w ramach powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego usługi zdrowotne w zakresie podpisanych umów z NFZ;
 6. zabezpieczenie techniczno - eksploatacyjne funkcjonowania CM Nieporęt w sposób zapewniający sprawne i ciągłe wykonywanie zadań statutowych poprzez zapewnienie sprawności technicznej, a także użytkowej budynków oraz instalacji urządzeń i infrastruktury technicznej oraz wyposażenia technicznego;
 7. koordynowanie prac w zakresie inwestycyjnej, remontowej i transportowej;
 8. zapewnienia odpowiedniej ilości wyposażenia materiałowego i sprzętowego stosownie do potrzeb CM Nieporęt;
 9. zaopatrywanie w materiały techniczne, budowlane, odzież ochronną, roboczą, materiały biurowe i druki i inne;
 10. prowadzenie postępowań na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z obowiązującą ustawą prawo zamówień publicznych;
 11. zapewnienie odpowiednich warunków i środowiska pracy niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania CM Nieporęt organizowanie technicznych inspekcji budynków i urządzeń dla oceny ich stanu oraz przeprowadzanie kontroli wykonania konserwacji, remontów i inwestycji;
 12. nadzorowanie ewidencji majątku CM Nieporęt;
 13. nadzór nad gospodarką odpadami z działalności medycznej;
 14. nadzór nad prowadzeniem archiwum CM Nieporęt;
 15. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 13.

- 1) Obszarem finansowo - księgowym kieruje i zarządza Główny Księgowy.
- 2) Do podstawowych zadań i obowiązków Głównego Księgowego należy:
 1. prowadzenie rachunkowości i księgowości, w tym: bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości, w tym ewidencji księgowych w zakresie rozrachunków, zakupów, kosztów, funduszy i nakładów itp.;

2. ustalanie wskaźników kosztów CM Nieporęt, ich szczegółowe rozliczanie oraz okresowa analiza i ocena;
3. kontrolowanie wszelkich dokumentów finansowych pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz kontrola operacji finansowych co do legalności i zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, celowości, gospodarności, rachunku ekonomicznego i polityki finansowej CM Nieporęt;
4. kontrolowanie obrotu środkami pieniężnymi oraz wszelkich dokumentów o charakterze rozliczeniowym, stanowiących podstawę wydania i wydatkowania środków pieniężnych, bieżące prowadzenie i kontrolowanie rachunków, a także operacji rozliczeniowych prowadzonych przez konta bankowe;
5. organizacja i nadzór nad operacjami gotówkowymi oraz okresowa kontrola gotówki;
6. ewidencjonowanie i rozliczanie nakładów pośrednich i bezpośrednich związanych z działalnością CM Nieporęt;
7. tworzenie funduszy specjalnych;
8. terminowe i rzetelne rozliczanie należności podatkowych i innych rozliczeń, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
9. sporządzanie naliczania wynagrodzeń pracowników, z należnymi dodatkami oraz przysługującymi zasiłkami;
10. rozliczanie i odprowadzanie składek ZUS oraz podatku dochodowego od wynagrodzeń, sporządzanie deklaracji podatkowych PIT;
11. nadzorowanie i kontrola prawidłowości wystawiania, ewidencjonowania i obiegu dokumentów finansowych w CM Nieporęt;
12. sporządzanie sprawozdawczości finansowej i statystycznej dla Głównego Urzędu Statystycznego, organu tworzącego, organów Centrum Medyczne Nieporęt sp. z o.o. z siedzibą w Nieporęcie, urzędów skarbowych, itp.;
13. sporządzanie rozliczeń finansowych, w tym rocznych sprawozdań finansowych;
14. przygotowywanie projektów planów finansowych CM Nieporęt;
15. prowadzenie okresowych analiz ekonomicznych i oceny sytuacji finansowej CM Nieporęt;
16. systematyczna kontrola, inwentaryzacja i rozliczanie majątku CM Nieporęt, w tym środków trwałych i przedmiotów użytkowych oraz obrotowych;
17. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 14.

- 1) Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi CM Nieporęt/obszarami działalności kierują kierownicy lub koordynatorzy tych komórek, z zastrzeżeniem ust. 4.
- 2) Kierownicy komórek organizacyjnych i koordynatorzy, podlegają bezpośrednio nadzorowi Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjnych lub Zastępcy Dyrektora ds. medycznych, zgodnie z przyjętym podziałem zadań.
- 3) Do kompetencji kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych należy:
 1. kierowanie podległą komórką organizacją oraz organizowanie realizacji zadań tej komórki;
 2. nadzór nad podległymi pracownikami;
 3. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w kierowanej komórce;
 4. organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnym CM Nieporęt;
 5. organizacja oraz nadzór nad prawidłowym prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji, w tym zwłaszcza medycznej;
 6. zapewnienie przestrzegania oraz wdrażanie do stosowania powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych;
 7. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. organizacyjnych lub Zastępcę Dyrektora ds. medycznych.
- 4) W przypadku niepowołania przez Dyrektora kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych, wykonuje on zadania tych kierowników samodzielnie lub za pośrednictwem wyznaczonego koordynatora lub innego upoważnionego pracownika.
- 5) Niezależnie od uprawnień i obowiązków wynikających z przepisów ogólnych i przepisów odnoszących się do działalności CM Nieporęt oraz określonych w szczegółowych zakresach obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień, wszyscy pracownicy i współpracownicy CM Nieporęt obowiązani są:
 1. znać podstawowe akty normatywne określające zadania CM Nieporęt, jego organizację wewnętrzną, strukturę oraz obowiązki pracowników;
 2. rozwijać inicjatywę w kierunku doskonalenia form i metod pracy;
 3. służyć pomocą i radą innym pracownikom oraz udostępniać posiadane informacje i materiały potrzebne innym komórkom organizacyjnym dla właściwego wykonywania ich zadań;
 4. aktywnie włączać się w zagadnienia wymagające równoczesnego zaangażowania się kilku pracowników lub kilku komórek organizacyjnych;
 5. sumiennie wykonywać zadania nałożone przez przełożonych;
 6. zachowywać drogę służbową w wykonywaniu swych obowiązków;

7. przestrzegać zasad etyki zawodowej oraz zasad ochrony tajemnic ustawowo chronionych.
- 6) Kompetencje poszczególnych pracowników regulują indywidualne zakresy czynności, w przypadku konieczności zmiany indywidualnych uprawnień lub kompetencji na poszczególnych stanowiskach nie jest wymagana zmiana niniejszego Regulaminu.

Rozdział 6: Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 15.

- 1) CM Nieporęt organizuje świadczenia zdrowotne udzielane w zakresie określonym w Regulaminie z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w komórkach organizacyjnych CM Nieporęt, w sposób gwarantujący pacjentom najbardziej dogodną formę korzystania ze świadczeń.
- 2) CM Nieporęt zapewnia opiekę lekarską, pielęgniarską, położniczą, rehabilitacyjną zgodnie z harmonogramem komórek organizacyjnych CM Nieporęt w dni powszednie, od poniedziałku do piątku oraz zgodnie z harmonogramami pracy pracowników medycznych zatrudnionych w CM Nieporęt.
- 3) W uzasadnionych przypadkach świadczenia mogą być udzielane w domu bądź innym miejscu pobytu pacjenta.
- 4) Rejestracja pacjentów w poradniach / gabinetach odbywa się w dowolnej formie tj. osobiście, za pośrednictwem osób trzecich, telefonicznie, z wyznaczeniem dnia i godziny realizacji świadczenia zdrowotnego.

§ 16.

- 1) Świadczenia zdrowotne udzielane są w miarę możliwości w dniu zgłoszenia lub w innym terminie uzgodnionym z pacjentem według ustalonej kolejności, w dniach i w godzinach ich udzielania.
- 2) CM Nieporęt ustala kolejność udzielenia świadczenia opieki zdrowotnej na podstawie zgłoszeń pacjentów.
- 3) W celu zabezpieczenia prawidłowej kolejności udzielania świadczeń CM Nieporęt prowadzi listę pacjentów oczekujących na udzielenie świadczenia.
- 4) Listę oczekujących prowadzi się w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z kryteriami medycznymi określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
- 5) CM Nieporęt dokonuje okresowej, nie rzadziej niż raz w miesiącu, oceny listy oczekujących w systemie Centralnych Kolejek Oczekujących AP-KOLCE.

- 6) W stanach nagłych świadczenia opieki zdrowotnej są udzielane pacjentowi przez CM Nieporęt niezwłocznie.
- 7) CM Nieporęt nie może odmówić udzielenia świadczenia zdrowotnego osobie, która potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia ze względu na stan zagrożenie życia, niezależnie od ustalonej kolejki świadczeń.
- 8) W razie wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili ustalania terminu udzielenia świadczenia opieki zdrowotnej, a które uniemożliwiają zachowanie terminu wynikającego z listy oczekujących, CM Nieporęt informuje pacjenta w każdy dostępny sposób o zmianie terminu udzielenia świadczenia.
- 9) Dyrektor może określić szczegółowe zasady, standardy postępowania i procedury wykonywane w poszczególnych jednostkach i komórkach organizacyjnych CM Nieporęt w celu zapewnienia właściwego poziomu i jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych.

Rozdział 7: Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych CM Nieporęt oraz warunki ich współdziałania

§ 17.

- 1) Świadczenia zdrowotne w CM Nieporęt udzielane są zgodnie z harmonogramem pracy komórek organizacyjnych CM Nieporęt oraz harmonogram pracy pracowników medycznych, z zachowaniem porządku kolejki osób oczekujących na udzielenie świadczeń zdrowotnych w danym zakresie.
- 2) CM Nieporęt umieszcza w miejscu ogólnie dostępnym informacje o harmonogramie pracy komórek organizacyjnych oraz godzinach pracy osób udzielających świadczeń zdrowotnych.
- 3) CM Nieporęt zapewnia rejestrację pacjentów POZ na wizyty ambulatoryjne oraz wizyty domowe na podstawie zgłoszenia osobistego, telefonicznego oraz za pośrednictwem osoby trzeciej.
- 4) Przyjęcie pacjenta w ramach ubezpieczenia zdrowotnego w POZ wymaga potwierdzenia jego prawa do ubezpieczenia zdrowotnego w dniu przyjęcia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 5) Świadczenia zdrowotne POZ udzielane są zgodnie z kolejką osób oczekujących w dniu zgłoszenia lub zgodnie z ustalonym terminem.
- 6) Dokumentacja medyczna w POZ prowadzona jest w formie elektronicznej i papierowej.
- 7) Poradnia Lekarza POZ przyjmuje Pacjentów według następujących zasad:
 1. kolejkę osób oczekujących do lekarzy POZ tworzy się z zachowaniem podziału czasowego tj. 4 pacjentów na godzinę (zapis co 15 min.);
 2. świadczenia zdrowotne lekarza POZ udzielane są, o ile to możliwe, w dniu zgłoszenia;
 3. prowadzone są zapisy do lekarza POZ na dzień następny lub dni kolejne;

4. godziny porad ambulatoryjnych POZ ustalane na dzień kolejny licząc od dnia zgłoszenia ustala się od godz. 10:00 do lekarzy POZ udzielających świadczeń w godzinach 8:00 - 14:00 oraz od godz. 15:00 dla lekarzy POZ udzielających świadczeń w godzinach 13:00 - 19:00;
 5. decyzję o przyjęciu pacjenta poza kolejką osób oczekujących podejmuje lekarz POZ;
 6. kolejka osób oczekujących podlega rejestracji w systemie ewidencyjno - informatycznym, przyjętym do stosowania w CM Nieporęt;
 7. wizyty domowe lekarza POZ realizowane są w godzinach 8:00 - 18:00 od poniedziałku do piątku;
- 8) Zapewnienie transportu sanitarnego POZ, odbywa się według następujących zasad:
1. pacjentowi na podstawie zlecenia lekarza POZ, zatrudnionego w CM Nieporęt, przysługuje bezpłatny przejazd środkami transportu sanitarnego zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa;
 2. w przypadkach nie mających zastosowania w oparciu o obowiązujące przepisy i wymagania NFZ, na podstawie zlecenia lekarza POZ zatrudnionego w CM Nieporęt pacjentowi przysługuje przejazd środkami transportu sanitarnego odpłatnie lub za częściową odpłatnością.
- 9) Organizacja ambulatoryjnej opieki specjalistycznej (AOS), odbywa się według następujących zasad:
1. CM Nieporęt zapewnia rejestrację pacjentów na wizyty ambulatoryjne oraz wizyty domowe w AOS na podstawie zgłoszenia osobistego, telefonicznego oraz za pośrednictwem osoby trzeciej;
 2. pacjenci w AOS przyjmowani są na podstawie skierowania wystawionego przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego;
 3. skierowanie nie jest wymagane do świadczeń ginekologa i położnika,
 4. skierowanie do poradni w AOS nie jest wymagane:
 - dla osób chorych na gruźlicę,
 - dla osób zakażonych wirusem HIV,
 - dla inwalidów wojennych i wojskowych, osób represjonowanych oraz kombatanów,
 - dla cywilnych niewidomych ofiar działań wojennych,
 - dla osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności,
 - dla osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji,
 - dla uprawnionych żołnierzy lub pracowników, w zakresie leczenia urazów lub chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa,

- dla weteranów poszkodowanych, w zakresie leczenia urazów lub chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa,
 - dla osób do 18. roku życia, u których stwierdzono ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
 - dla działaczy opozycji antykomunistycznej oraz osób represjonowanych z powodów politycznych,
 - dla osób deportowanych do pracy przymusowej oraz osadzonych w obozach pracy przez III Rzeszę i Związek Socjalistycznych Republik Radzieckich.
5. w przypadku długotrwałego leczenia w poradni specjalistycznej w AOS skierowanie od lekarza ubezpieczenia zdrowotnego wymagane jest tylko przy pierwszej wizycie i jest ważne aż do zakończenia procesu leczniczego;
 6. w przypadku przerwy w leczeniu trwającej ponad 12 miesięcy lub innego rozpoznania choroby, stanowiącej wskazanie do leczenia specjalistycznego w AOS, prowadzonego wcześniej w danej komórce organizacyjnej, wymaga się ponownego skierowania do poradni;
 7. kolejka osób oczekujących w AOS podlega rejestracji w systemie ewidencyjno - informatycznym, przyjętym do stosowania w CM Nieporęt, dodatkowo kolejka osób oczekujących w poradni kardiologicznej podlega rejestracji w systemie Centralnych Kolejek Oczekujących AP-KOLCE;
 8. przyjęcie pacjenta w ramach ubezpieczenia zdrowotnego w AOS wymaga potwierdzenia jego prawa do ubezpieczenia zdrowotnego w dniu przyjęcia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 9. dokumentacja medyczna w AOS prowadzona jest w formie elektronicznej i papierowej;
 10. badania specjalistyczne zapewnia lekarz specjalista w takim zakresie, jaki przewiduje procedura leczenia danego schorzenia i konkretna potrzeba zdiagnozowania choroby.
- 10) Organizacja pracy Poradni medycyny pracy, odbywa się według następujących zasad:
1. przyjęcia pacjentów w Poradni medycyny pracy wykonywane są odpłatnie na podstawie skierowania pracownika indywidualnego lub zgodnie z zawartymi umowami pomiędzy Zakładem a pracodawcami;
 2. pracownicy indywidualni dokonują opłaty w rejestracji CM Nieporęt, zgodnie z Cennikiem świadczeń diagnostycznych i leczniczych w CM Nieporęt, stanowiącym Załącznik do Regulaminu;
 3. pracownicy przyjmowani zgodnie z umowami zawartymi pomiędzy CM Nieporęt i pracodawcami rozliczani są na zasadach wynikających z umów zawartych w powyższym zakresie.

11) Organizacja Pracy Poradni Rehabilitacyjnej oraz Działu Fizjoterapii odbywa się według następujących zasad:

1. CM Nieporęt zapewnia rejestrację pacjentów na wizyty do Poradni Rehabilitacyjnej na podstawie zgłoszenia osobistego, telefonicznego oraz za pośrednictwem osoby trzeciej;
2. skierowanie do Poradni Rehabilitacyjnej jest ważne 12 miesięcy od daty wystawienia, po upływie 12 miesięcy od daty wystawienia skierowania wymaga się ponownego skierowania z zastrzeżeniem, że w przypadku innego rozpoznania choroby, stanowiącego wskazanie do leczenia rehabilitacyjnego prowadzonego wcześniej w Poradni Rehabilitacyjnej, wymaga się ponownego skierowania do Poradni Rehabilitacyjnej;
3. pacjenci są przyjmowani do Działu Fizjoterapii na podstawie skierowania wystawionego przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego;
4. skierowanie do Działu Fizjoterapii jest ważne 30 dni od daty wystawienia;
5. CM Nieporęt zapewnia rejestrację pacjentów na zabiegi fizjoterapeutyczne na podstawie zgłoszenia osobistego, telefonicznego lub za pośrednictwem osoby trzeciej po okazaniu ważnego skierowania na zabiegi fizjoterapeutyczne;
6. kolejka osób oczekujących do Działu Fizjoterapii podlega rejestracji w systemie ewidencyjno - informatycznym, przyjętym do stosowania w CM Nieporęt oraz w systemie Centralnych Kolejek Oczekujących AP-KOLCE;
7. przyjęcie pacjenta w ramach ubezpieczenia zdrowotnego w Dziale Fizjoterapii - wymaga potwierdzenia jego prawa do ubezpieczenia zdrowotnego w dniu przyjęcia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
8. dokumentacja medyczna w Poradni Rehabilitacyjnej i Dziale Fizjoterapii - prowadzona jest w formie elektronicznej i papierowej;

§ 18.

Do zadań komórek organizacyjnych CM Nieporęt należy wykonywanie świadczeń zdrowotnych w zakresie leczenia ambulatoryjnego, a w szczególności udzielanie porad i konsultacji lekarskich, pielęgniarskich i fizjoterapeutycznych, prowadzenie i kontrola procesu leczniczego, zlecanie i przeprowadzanie badań diagnostycznych, procedur zabiegowych oraz transportu sanitarnego, w tym:

1) do zadań Podstawowej opieki zdrowotnej (POZ) należy:

1. zapewnienie osobom zdrowym i chorym podstawowych świadczeń zdrowotnych w miejscu zamieszkania oraz środowisku nauczania i wychowania, w warunkach ambulatoryjnych bądź domowych, z ukierunkowaniem na diagnostykę i leczenie schorzeń;
2. orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

3. kierowanie na leczenie specjalistyczne, szpitalne, uzdrowiskowe i do opieki długoterminowej;
 4. promocję i profilaktykę zdrowotną;
 5. zapobieganie i ograniczanie niepełnosprawności;
 6. pielęgnację;
 7. edukację zdrowotną.
- 2) do podstawowych zadań Ambulatoryjnej opieki Specjalistycznej (AOS) realizowanych przez CM Nieporęt w zakresie prowadzenia ambulatoryjnych poradni specjalistycznych należy:
1. sprawowanie opieki zapobiegawczej, uzupełniającej zadania objęte podstawową opieką zdrowotną;
 2. udzielanie uzupełniających, indywidualnych świadczeń zapobiegawczo – leczniczych w poszczególnych specjalnościach, w formie opieki ambulatoryjnej.
- 3) do podstawowych zadań Rehabilitacji leczniczej, realizowanych przez CM Nieporęt w zakresie rehabilitacji leczniczej należy udzielanie świadczeń zdrowotnych, polegających na interdyscyplinarnych, kompleksowych działaniach lekarskich i terapeutyczno - usprawniających, które służą zachowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia, rehabilitacja lecznicza jest prowadzona w oparciu o umowę z NFZ na udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie fizjoterapii ambulatoryjnej, oraz w ramach finansowania świadczeń opieki zdrowotnej z budżetu Gminy Nieporęt, dla mieszkańców Gminy Nieporęt w zakresie lekarskiej ambulatoryjnej opieki rehabilitacyjnej w Poradni Rehabilitacyjnej.
- 4) do podstawowych zadań Poradni medycyny pracy należy - wykonywanie badań profilaktycznych (wstępnych, okresowych, kontrolnych) do celów przewidzianych w Kodeksie Pracy, badań profilaktycznych do celów sanitarno - epidemiologicznych; badań osób ubiegających się o prawo jazdy oraz badań kierowców wszystkich kategorii.

§ 19.

- 1) Świadczenia zdrowotne udzielane w CM Nieporęt podlegają rejestrowaniu i monitorowaniu w systemie ewidencyjno - informatycznym, przyjętym do stosowania w CM Nieporęt.
- 2) Dane i informacje gromadzone w systemie ewidencyjno - informatycznym są udostępniane organom administracji rządowej, organom samorządu terytorialnego, Zgromadzeniu Wspólników, podmiotowi finansującemu udzielanie tych usług oraz samorządom zawodów medycznych z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych oraz o zapewnieniu tajemnicy lekarskiej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w tym dotyczącymi tajemnic ustawowo chronionych.

§ 20.

- 1) Poszczególne komórki organizacyjne CM Nieporęt obowiązane są do współdziałania dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania CM Nieporęt pod względem diagnostyczno - leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno - gospodarczym.
- 2) Współdziałanie odbywa się z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz z poszanowaniem praw pacjenta.
- 3) Za prawidłowe współdziałanie, o którym mowa w ust. 1, odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych / koordynatorzy, bądź inne osoby wyznaczone przez Dyrektora.

Rozdział 8: Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą

§ 21.

- 1) CM Nieporęt w celu zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, udzielającymi świadczeń zdrowotnych na rzecz tych pacjentów.
- 2) Współpraca z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się w ramach podpisanych umów i porozumień, w przedmiocie świadczeń zdrowotnych. Umowy zawierane są na zasadach określonych w przepisach o działalności leczniczej i innych przepisach prawa.
- 3) CM Nieporęt oraz osoby udzielające w jego imieniu świadczeń zdrowotnych, udzielają innym podmiotom wykonującym działalność leczniczą informacji związanych z pacjentem w przypadku gdy:
 1. pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy wyraża zgodę na ujawnienie tajemnicy;
 2. zachowanie tajemnicy może stanowić niebezpieczeństwo dla życia lub zdrowia pacjenta lub innych osób;
 3. zachodzi potrzeba przekazania niezbędnych informacji o pacjencie związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych innym osobom wykonującym zawód medyczny, uczestniczącym w udzielaniu tych świadczeń;
 4. obowiązujące przepisy prawa tak stanowią.
- 4) CM Nieporęt udostępnia podmiotom wykonującym działalność leczniczą dokumentację medyczną pacjentów, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych.
- 5) Współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz z poszanowaniem praw

pacjenta, na warunkach współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi w zakresie zapewnienia prawidłowej diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania, uregulowanych przepisami prawa oraz umowami zawartymi z tymi podmiotami.

Rozdział 9: Prowadzenie dokumentacji medycznej oraz wysokość opłaty za jej udostępnianie

§ 22.

- 1) CM Nieporęt prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych oraz zapewnia ochronę i poufność danych zawartych w tej dokumentacji, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a w przypadku udzielania świadczeń finansowanych ze środków publicznych także zgodnie z wymogami określonymi przez płatnika świadczeń.
- 2) Dokumentacja medyczna w CM Nieporęt prowadzona jest w formie papierowej i elektronicznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, z zachowaniem zasad Polityki Bezpieczeństwa Informacji.
- 3) CM Nieporęt udostępnia dokumentację:
 1. pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta;
 2. po śmierci pacjenta prawo do wglądu w dokumentację medyczną ma osoba upoważniona przez pacjenta za życia;
 3. podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych;
 4. organom władzy publicznej, Narodowemu Funduszowi Zdrowia, organom samorządu zawodów medycznych oraz konsultantom krajowym i wojewódzkim, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich zadań, w szczególności kontroli i nadzoru;
 5. podmiotom, uprawnionym w myśl ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej do przeprowadzania na zlecenie ministra właściwego do spraw zdrowia kontroli podmiotu leczniczego, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli;
 6. ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuraturom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem;
 7. uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek;
 8. organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;

9. podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów;
 10. zakładom ubezpieczeń - za zgodą pacjenta;
 11. lekarzowi, pielęgniarce lub położnej, w związku z prowadzeniem procedury oceniającej podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o akredytacji w ochronie zdrowia, w zakresie niezbędnym do jej przeprowadzenia;
 12. szkole wyższej lub instytutowi badawczemu do wykorzystania w celach naukowych - bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy.
- 4) Dokumentacja medyczna jest udostępniana do wglądu w siedzibie przedsiębiorstwa podmiotu leczniczego CM Nieporęt lub poprzez sporządzenie jej kserokopii, odpisów bądź wyciągów, w tym także na nośnikach elektronicznych.
 - 5) Za udostępnienie dokumentacji medycznej CM Nieporęt pobiera opłaty w wysokości określonej w załączniku do Regulaminu.

Rozdział 10: Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat i wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych

§ 23.

- 1) Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych organizowane jest w taki sposób, aby nie ograniczać dostępności do świadczeń finansowanych ze środków publicznych, w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z kryteriami medycznymi.
- 2) Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych pozostaje bez wpływu na kolejność pozycji na prowadzonej przez CM Nieporęt liście oczekujących na udzielenie świadczenia finansowanego ze środków publicznych.
- 3) 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.
- 4) Pacjent ma prawo do pełnej informacji dotyczącej jego prawa do uzyskania świadczenia finansowanego ze świadczeń publicznych oraz warunkach uzyskania takiego świadczenia.

§ 24.

- 1) CM Nieporęt udziela świadczeń zdrowotnych nieodpłatnie i odpłatnie.
- 2) Świadczenia zdrowotne finansowane ze środków publicznych (świadczenia zdrowotne nieodpłatne) udzielane są osobom ubezpieczonym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 3) Za udzielone świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych (świadczenia zdrowotne odpłatne) pacjenci wnoszą opłaty zgodnie z ustalonym cennikiem opłat.
- 4) Wysokość opłat za udzielone świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych określa Cennik świadczeń diagnostycznych i leczniczych w CM Nieporęt, stanowiący załącznik do Regulaminu.

Rozdział 11: Prowadzenie innej działalności niż lecznicza

§ 25.

CM Nieporęt może prowadzić działalność inną niż leczniczą, określoną w Akcie Założycielskim.

Rozdział 12: Skargi i wnioski

§ 26.

- 1) Skargi i wnioski są przyjmowane, wyjaśniane i rozpatrywane przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną.
- 2) Wszystkie skargi dotyczące działalności medycznej są opiniowane przez Zastępcę Dyrektora ds. medycznych.

Rozdział 13: Postanowienia końcowe

§ 27.

- 1) Zmiana Regulaminu albo ustalenie nowego Regulaminu dokonywana jest uchwałą Zarządu, wymagającą zatwierdzenia uchwałą Rady Nadzorczej.
- 2) Zmiana Regulaminu albo ustalenie nowego Regulaminu nie wymagają zachowania formy, w jakiej został sporządzony Akt Przekształcenia „Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Nieporęcie” w spółkę pod firmą: Centrum Medyczne Nieporęt Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Nieporęcie.

§ 28.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2024 roku, z wyłączeniem Załącznika nr 1 – Cennik świadczeń - obowiązującego od dnia 14 października 2024 roku.