

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

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;
- 2) ambulatoryjna opieka specjalistyczna;

- 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 Radzymińskiej;
 - i) Poradnia alergologiczna;
 - j) Poradnia kardiologiczna;
 - k) Poradnia otolaryngologiczna;
 - l) Poradnia położniczo-ginekologiczna;
 - m) Punkt szczepień;
 - n) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy;
 - o) Zespół transportu sanitarnego;

- p) Poradnia medycyny pracy;
- r) Poradnia rehabilitacyjna;
- s) 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. 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, 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 p/poż;
 - 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. Medycznych / koordynatora ds. medycznych;
2. 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) określenie liczby i rodzaju personelu medycznego niezbędnego do zabezpieczenia realizowanych świadczeń medycznych w poszczególnych poradniach i innych komórkach organizacyjnych o charakterze medycznym;
 - 4) opiniowanie zakresu obowiązków personelu medycznego, regulaminów, instrukcji i procedur postępowania w zakresie udzielania świadczeń i organizacji działalności leczniczej;
 - 5) dbanie o dostępność, ciągłość i rzetelność udzielania świadczeń zdrowotnych, usług medycznych, badań profilaktycznych i porad lekarskich przez personel medyczny;
 - 6) na zlecenie Dyrektora rozpatrywanie wniosków, skarg i uwag osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych a także podejmowanie działań naprawczych i korygujących;
 - 7) nadzór nad właściwym poziomem higieniczno - sanitarnym w CM Nieporęt;
 - 8) kontrola realizacji zawartych umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych;
 - 9) zapewnienie i zabezpieczenie właściwego obiegu dokumentacji medycznej, kontroli jej sporządzania, gromadzenia, przechowywania i archiwizacji;
 - 10) nadzór nad gospodarką lekami i wyrobami medycznymi;
 - 11) nadzór nad zaopatrzeniem w sprzęt medyczny i efektywne wykorzystanie aparatury medycznej;
 - 12) nadzór nad utrzymaniem wymaganych kompetencji przez personel medyczny;
 - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 10.

1. Obszarem z zakresu rehabilitacji leczniczej kieruje i zarządza Dyrektor za pomocą Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych/ koordynatora ds. medycznych
2. Do podstawowych zadań i obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych 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 i 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 przełożonego.

§ 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 i 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 świadectw 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. 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. 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 SZOI.
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 pośrednictwem osoby trzeciej.

4. Przyjęcie pacjenta w ramach ubezpieczenia zdrowotnego w POZ wymaga potwierdzenia jego prawa do ubezpieczenia zdrowotnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w dniu przyjęcia;

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 ustalone 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 programie „Przychodnia”;

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 pośrednictwem osoby trzeciej;

2) pacjenci w AOS przyjmowani są na podstawie skierowania wystawionego przez lekarza kierującego ubezpieczenia zdrowotnego;

3) skierowanie dla ubezpieczonego nie jest wymagane do świadczeń ginekologa i położnika

- 4) 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;
 - 5) 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;
 - 6) kolejka osób oczekujących w AOS podlega rejestracji w programie „KS PPS” oraz w formie papierowej;
 - 7) przyjęcie pacjenta w ramach ubezpieczenia zdrowotnego w AOS wymaga potwierdzenia jego prawa do ubezpieczenia zdrowotnego zgodnie w obowiązującymi przepisami prawa w dniu przyjęcia;
 - 8) Dokumentacja medyczna w AOS prowadzona jest w formie elektronicznej i papierowej;
 - 9) 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 wpłaty 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 odbywa się według następujących zasad:
- 1) CM Nieporęt zapewnia rejestrację pacjentów na wizyty ambulatoryjne oraz wizyty domowe do Poradni Rehabilitacyjnej na podstawie zgłoszenia osobistego, telefonicznego oraz za pośrednictwem osoby trzeciej;
 - 2) kierowanie 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 kierującego 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 lub za pośrednictwem osoby trzeciej po okazaniu ważnego skierowania na zabiegi fizjoterapeutyczne;
 - 6) kolejka osób oczekujących podlega rejestracji w programie „KS PPS”;
 - 7) przyjęcie pacjenta w ramach ubezpieczenia zdrowotnego w Poradni Rehabilitacyjnej i Dziale Fizjoterapii - wymaga potwierdzenia jego prawa do ubezpieczenia zdrowotnego zgodnie w obowiązującymi przepisami prawa w dniu przyjęcia;
 - 8) dokumentacja medyczna w Poradni Rehabilitacyjnej i Dziale Fizjoterapii - prowadzona jest w formie elektronicznej i papierowej;
 - 9) badania specjalistyczne zapewnia lekarz rehabilitacji w takim zakresie, jaki przewiduje procedura leczenia danego schorzenia i konkretna potrzeba zdiagnozowania choroby.

§ 18.

Do zadań komórek organizacyjnych CM Nieporęt należy wykonywanie świadczeń zdrowotnych w zakresie lecznictwa 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:

- a) 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;
- b) orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- c) kierowanie na leczenie specjalistyczne, szpitalne, uzdrowskowe i do opieki długoterminowej;
- d) promocję i profilaktykę zdrowotną;
- e) zapobieganie i ograniczanie niepełnosprawności;
- f) pielęgnację;
- g) edukację zdrowotną.

2) do podstawowych zadań Ambulatoryjnej opieki Specjalistycznej (AOS) realizowanych przez CM Nieporęt w zakresie prowadzenia ambulatoryjnych poradni specjalistycznych należy:

- a) sprawowanie opieki zapobiegawczej, uzupełniającej zadania objęte podstawową opieką zdrowotną;
- b) 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 umowy z NFZ na udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie rehabilitacji leczniczej;

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 2011 r. 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.
3. 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.
4. 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 niniejszy 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 wpisania Centrum Medyczne Nieporęt Sp. z o.o. z siedzibą w Nieporęcie do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego.