



KRAPKOWICKIE CENTRUM ZDROWIA Sp. z o.o.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

Uchwała zarządu nr 1/08/2014

Obowiązuje: 29.08.2014

Tekst
jedenolity
Aktualizacja: 20 sierpnia
2025 r.

Strona: 1 z 62



KRAPKOWICKIE CENTRUM ZDROWIA Sp. z o.o.

Opracował

Violetta Wilk

Prokurent

Prokurent
Krapkowickie Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

Violetta Wilk

RADCA PRAWNY

Rafał Rams
Rafał Rams

Zatwierdził

Marcin Misiewicz

Prezes Zarządu

PREZES ZARZĄDU

Marcin Misiewicz
Marcin Misiewicz



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

Spis treści

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
Rozdział 1 Podstawy prawne funkcjonowania KCZ Sp. z o.o. i obowiązywania regulaminu	3
Rozdział 2 Cele i Zakres działania KCZ Sp. z o.o.	5
Rozdział 3 Polityka Wewnętrznego Systemu Jakości i Bezpieczeństwa Pacjenta i Programu Akredytacji Szpitali	6
DZIAŁ II ORGANIZACJA I ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH KCZ Sp. z o.o.	6
Rozdział 1 Postanowienia ogólne	6
Rozdział 2 Ogólne zasady organizacji zadań w obszarze działalności medycznej	7
Rozdział 3 Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność Zarządu	10
Rozdział 4 Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność pracowników KCZ Sp. z o.o.	14
Rozdział 5 Regulaminy poszczególnych komórek organizacyjnych KCZ Sp. z o.o.	17
DZIAŁ III PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH	51
Rozdział 1 Opieka stacjonarna	51
Rozdział 2 Lecznictwo ambulatoryjne	55
Rozdział 3 Pracownie diagnostyczne	55
DZIAŁ IV WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ	56
DZIAŁ V PRAWA I OBOWIĄZKI PACJENTA	58
Rozdział 1 Postanowienia Ogólne	58
Rozdział 2 Zasady przebywania na ternie KCZ Sp. z o.o. osób trzecich	58
Rozdział 3 Zasady udostępniania dokumentacji medycznej pacjenta	59
DZIAŁ VI OBOWIĄZKI SZPITALA W PRZYPADKU ŚMIERCI PACJENTA	61
DZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	62



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

Na podstawie art. 23 i 24 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 450 z późn. zm.) ustala się „Regulamin organizacyjny Krapkowickiego Centrum Zdrowia Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.” – zwany dalej Regulaminem

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1

Podstawy prawne funkcjonowania KCZ Sp. z o.o. i zakres Regulaminu

§ 1

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o Szpitalu/ KCZ Sp. z o.o. rozumie się przez to Krapkowickie Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

§ 2

1. Podstawę prawną niniejszego Regulaminu stanowią:

- 1) ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 450 z późn. zm.),
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 146 z późn. zm.),
- 3) ustawa z dnia 6 listopada 2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 581 z późn. zm.),
- 4) ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024, poz. 1320 z późn. zm.),
- 5) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1061 z późn. zm.),
- 6) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.),
- 7) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.),
- 8) ustawa z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 18 z późn. zm.),
- 9) ustawa z dnia 16 czerwca 2023 r. o jakości w opiece zdrowotnej i bezpieczeństwie pacjenta (Dz. U. 2023 r. poz. 1692),
- 10) zarządzenie Prezesa Zarządu i procedury Polityki Wewnętrznego Systemu Jakości i Bezpieczeństwa Pacjenta,

2. Regulamin organizacyjny Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o. określa w szczególności:

- 1) cele i zadania KCZ Sp. z o.o.,
- 2) zakres i obszar działania KCZ Sp. z o.o.,
- 3) strukturę organizacyjną i zadania komórek organizacyjnych Szpitala,
- 4) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w oddziałach szpitalnych, poradniach specjalistycznych i pracowniach diagnostycznych,
- 5) prawa i obowiązki pacjenta,
- 6) obowiązki Szpitala w razie śmierci pacjenta,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

- 7) organizację przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 8) zasady udostępniania dokumentacji medycznej,
- 9) warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą,
- 10) organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat,
- 11) zasady uiszczania opłat za udzielone świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych.

3. Regulamin w formie papierowej dostępny jest w sekretariacie Zarządu KCZ Sp. z o.o., a także w formie elektronicznej na stronie internetowej www.kcz.krapkowice.pl oraz na wewnętrznej stronie intranetowej KCZ Sp. z o.o.

4. Poszczególne obszary dotyczące działalności KCZ Sp. z o.o. są regulowane w formie zarządzeń, instrukcji, procedur i innych dokumentów wydawanych lub zatwierdzonych przez Zarząd KCZ Sp. z o.o., których teksty są dostępne w sekretariacie Zarządu oraz publikowane na wewnętrznej stronie internetowej KCZ Sp. z o.o.

§ 3

W celu realizacji działalności leczniczej podmiot leczniczy, tj. Krapkowickie Centrum Zdrowia Sp. z o.o., zwany w dalszej części niniejszego Regulaminu organizacyjnego KCZ Sp. z o.o. lub Szpitalem, z siedzibą w Krapkowicach, os. XXX-lecia 21, 47-303 Krapkowice, NIP 1990080635, REGON 160213499, KRS 0000312406, wpisany przez Wojewodę Opolskiego do rejestru podmiotów prowadzących działalność leczniczą pod numerem księgi rejestrowej 000000023002, utworzył przedsiębiorstwa:

1. „NASZ SZPITAL” – Krapkowice, os. XXX-lecia 21, 47-303 Krapkowice,
2. „NASZA PRZYCHODNIA” – Krapkowice, ul. Szkolna 7, 47-300 Krapkowice,
3. „ZAKŁAD OPIEKUŃCZO - LECZNICZY” – Krapkowice, os. XXX-lecia 21

§ 4

Przedsiębiorstwa podmiotu leczniczego wymienione w § 3 nie prowadzą odrębnej gospodarki finansowej – rachunkowość prowadzona jest wyłącznie przez podmiot leczniczy.

§ 5

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników KCZ Sp. z o.o., pacjentów oraz innych osób przebywających w szpitalu.

§ 6

1. Uprawnienia i obowiązki pracowników oraz KCZ Sp. z o.o. służące zapewnieniu porządku, dyscypliny i właściwego stosunku pracowników do osób korzystających z jego świadczeń określa „Regulamin pracy KCZ Sp. z o.o.”.
2. Warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem rodzaju wykonywanej pracy, kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu oraz ilości i jakości świadczonej pracy określa „Regulamin wynagradzania KCZ Sp. z o.o.”.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 – 3 ustalone są przez Prezesa Zarządu, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w KCZ Sp. z o.o.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

Rozdział 2

Cele i zakres działania KCZ Sp. z o.o.

§ 7

Nadrzędnym celem KCZ Sp. z o.o. jest podejmowanie wszelkich możliwych do realizacji działań służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia pacjentów, poprzez prowadzenie działalności leczniczej polegającej na udzielaniu świadczeń zdrowotnych.

§ 8

Rodzajami działalności leczniczej KCZ Sp. z o.o. są:

- 1) stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne szpitalne (działalność lecznicza wykonywana w „Naszym Szpitalu”,
- 2) stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne inne niż szpitalne – świadczenia pielęgnacyjne i opiekuńcze, rehabilitacja (działalność lecznicza wykonywana w „Zakładzie Opiekuńczo – Leczniczym”)
- 3) ambulatoryjne świadczenia zdrowotne (działalność lecznicza wykonywana w „Naszej Przychodni”):
 - podstawowa opieka zdrowotna,
 - ambulatoryjna opieka specjalistyczna,
 - rehabilitacja lecznicza,
 - badania diagnostyczne.

§ 9

1. Zakres działania KCZ sp. z o.o. :
 - 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu opieki stacjonarnej- lecznictwo stacjonarne
 - 2) udzielanie świadczeń zdrowotnych w warunkach poza szpitalnych
 - 3) udzielanie podstawowych i specjalistycznych świadczeń zdrowotnych w warunkach ambulatoryjnych - lecznictwo ambulatoryjne,
 - 4) diagnostyki w ramach posiadanych pracowni,
 - 5) rehabilitacji leczniczej,
 - 6) orzekania i opiniowania o stanie zdrowia,
 - 7) statystyki medycznej,
 - 8) państwowego ratownictwa medycznego
 - 9) świadczenie usług farmaceutycznych w aptece szpitalnej
 - 10) nie wymienionego w niniejszym punkcie a wynikającego z odrębnych przepisów.
2. Do zadań KCZ sp. z o.o. należy również:
 - 1) współdziałanie z innymi podmiotami leczniczymi w zakresie prowadzenia szkoleń i doskazywania osób udzielających świadczeń zdrowotnych na podstawie uzgodnionych programów określonych w stosownych porozumieniach lub umowach,
 - 2) profilaktyka, promocja zdrowia i realizacja programów zdrowotnych,
 - 3) realizacja przewidzianych przepisami prawa zadań związanych z obronnością kraju.
 - 4) uczestniczenie w przygotowaniu osób do wykonywania zawodu medycznego, kształceniu osób wykonujących zawód medyczny poprzez realizowanie specjalizacji, szkoleń, staży i praktyk,
 - 5) uczestniczenie w pracach badawczo- rozwojowych i eksperymentalnych programach naukowych związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

§ 10

Szpital udziela świadczeń zdrowotnych na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawnych oraz umowach z dysponentami środków finansowych.

Rozdział 3

Polityka Wewnętrznego Systemu Jakości i Bezpieczeństwa Pacjenta i Programu Akredytacji Szpitali

§ 11

1. Politykę Wewnętrznego Systemu Jakości i Bezpieczeństwa Pacjenta w Krapkowickim Centrum Zdrowia Sp. z o.o. stanowi wewnętrzny system jakości i bezpieczeństwa pacjenta, który procedury, instrukcje, schematy, zasady postępowania, opis stanowisk pracy wdrożone w ramach systemu Zarządzania Jakością ISO 9001:2015 oraz ISO/IEC 27001:2022.
2. W ramach Polityki Zarządzania KCZ Sp. z o.o. określa cele jakościowe, środowiskowe i bezpieczeństwa pracy.
3. KCZ Sp. z o.o. realizuje program poprawy jakości w oparciu o standardy akredytacyjne określone przez Program Akredytacji Szpitali.
4. Wszyscy pracownicy KCZ Sp. z o.o. są zobowiązani do realizacji Polityki Zarządzania oraz standardów akredytacyjnych.

DZIAŁ II

ORGANIZACJA I ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH KCZ Sp. z o.o.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 12

1. Strukturę organizacyjną KCZ Sp. z o.o. tworzą:
 - 1) komórki organizacyjne działalności medycznej,
 - 2) komórki organizacyjne działalności niemedyckiej,
 - 3) samodzielne stanowiska pracy.
2. Do komórek organizacyjnych działalności medycznej zalicza się działy i samodzielne stanowiska zgodnie z załącznikiem nr1.
3. Do komórek organizacyjnych działalności medycznej zalicza się następujące działy i samodzielne stanowiska zgodnie z załącznikiem nr 2.

§ 13

1. Komórki organizacyjne działalności medycznej podlegają bezpośrednio Dyrektorowi ds. Medycznych, a w zakresie opieki pielęgniarskiej bezpośrednio Naczelnej Pielęgniarce/ Naczelnemu Pielęgniarzowi,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

2. Dyrektorowi ds. Medycznych podlega także Naczelna Pielęgniarka/ Naczelny Pielęgniarz,
3. Naczelnej Pielęgniarce/ naczelnemu Pielęgniarzowi podlegają: pielęgniarki/ pielęgniarze oddziałowe/-i oraz koordynująco-nadzorujące/ -y.
4. Komórki organizacyjne działalności niemedyckiej podlegają bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
5. Szczegółową strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 14

1. Pomędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi utrzymana jest ścisła współpraca poprzez wzajemne konsultacje, badania diagnostyczne oraz zabiegi.
2. Komórki organizacyjne wykonujące świadczenia medyczne w zakresie leczenia stacjonarnego działają w systemie całodobowym.
3. Komórki organizacyjne wykonujące świadczenia medyczne w zakresie specjalistycznego leczenia ambulatoryjnego działają zgodnie z harmonogramami pracy poszczególnych poradni, które są zamieszczone przy rejestracji i gabinetach lekarskich.

Rozdział 2

Ogólne zasady organizacji zadań w obszarze działalności medycznej

§ 15

1. W KCZ Sp. z o.o. funkcjonują oddziały szpitalne, pracownie diagnostyczne i poradnie specjalistyczne, będące komórkami organizacyjnymi działalności podstawowej.
2. Oddziały szpitalne zapewniają całodobową opiekę stacjonarną w zakresie odpowiedniej specjalności.
3. Do zadań oddziałów szpitalnych należy w szczególności :
 - 1) udzielanie pomocy medycznej, zwłaszcza w przypadkach nagłych (wypadkach i zachorowaniach),
 - 2) leczenie chorych zgodnie z postępowaniem wiedzy lekarskiej,
 - 3) udzielanie świadczeń konsultacyjnych pacjentom z innych oddziałów szpitalnych oraz pacjentom kierowanym na konsultacje specjalistyczne przez poradnie specjalistyczne KCZ Sp. z o.o. i podmioty, z którymi zostały zawarte umowy w tym zakresie,
 - 4) zabezpieczenie rehabilitacji, w tym wczesnej rehabilitacji przyłóżkowej, pacjentom wymagającym usprawnienia,
 - 5) wykonywanie badań diagnostycznych, na rzecz pacjentów hospitalizowanych i ambulatoryjnych, w oparciu o odpowiednie pracownie diagnostyczne,
 - 6) zapewnienie profesjonalnej opieki lekarskiej i pielęgniarskiej,
 - 7) przestrzeganie i realizowanie praw pacjenta,
 - 8) zapewnienie przyjętemu pacjentowi leków i artykułów sanitarnych,
 - 9) zapewnienie pomieszczenia i wyżywienia odpowiedniego do stanu zdrowia,
 - 10) utrzymanie kontaktu z rodzinami pacjentów lub ich opiekunami prawnymi,
 - 11) prowadzenie instruktażu w zakresie włączania pacjentów i ich rodzin do realizacji zachowań prozdrowotnych,
 - 12) realizacja programów zdrowotnych i promocja zdrowia,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

- 13) kierowanie chorych na leczenie uzdrowiskowe
 - 14) prowadzenie spraw z zakresu orzecznictwa lekarskiego,
 - 15) prowadzenie specjalizacji, szkoleń oraz dokształcania pracowników medycznych,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją i statystyką medyczną,
 - 17) dbałość o racjonalne wykorzystanie łóżek oraz przeciwdziałanie przebywania w oddziale osób przewlekłe chorych, nie kwalifikujących się do dalszego leczenia szpitalnego,
 - 18) rzetelne i terminowe wprowadzanie kompletnych danych do funkcjonującego w KCZ Sp. z o.o. systemu informatycznego oraz dbałość o bezpieczeństwo wprowadzanych, gromadzonych, przetwarzanych i archiwizowanych informacji,
 - 19) gromadzenie informacji medycznych z realizacji kontraktu z NFZ oraz innymi podmiotami w zakresie udzielanych przez oddział świadczeń zdrowotnych,
 - 20) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi KCZ Sp. z o.o. w oparciu o Regulamin oraz o aktualnie obowiązujące regulacje prawne,
 - 22) utrzymywanie w należytym stanie aparatury medycznej oraz sprzętu medycznego i gospodarczego znajdującego się w oddziale,
 - 23) składanie bieżących zapotrzebowań oddziału na środki i aparaturę niezbędną do prawidłowego funkcjonowania oddziału.
4. Wszystkie komórki działalności medycznej mają obowiązek współpracować z psychologiem w zakresie prowadzenia adaptacji pacjentów hospitalizowanych do warunków szpitalnych, wspomagania psychicznego pacjentów, przygotowywania do zabiegów itp.
 5. Psycholog udziela porad i konsultacji niezbędnych w procesie leczenia ambulatoryjnego lub szpitalnego i uczestniczy w diagnozowaniu pacjentów.

§ 16

W skład oddziału szpitalnego, w zależności od jego charakteru i specyfiki, wchodzi:

- 1) sale chorych,
- 2) pokoje badań i zabiegów lekarskich,
- 3) gabinet ordynatora/ kierownika oddziału,
- 4) pokój lekarzy,
- 5) pokój pielęgniarki/-rza oddziałowej/-go,
- 6) stanowiska pielęgniarek/ - rzy odcinkowych,
- 7) węzły sanitarne pacjentów osobno dla kobiet i mężczyzn,
- 8) węzły sanitarne dla personelu,
- 9) podręczny skład sprzętu zapasowego,
- 10) brudownik,
- 11) inne pomieszczenia w zależności od profilu oddziału.

§ 17

W salach chorych mogą przebywać pacjenci tej samej płci. W wyjątkowych uzasadnionych przypadkach dopuszcza się za zgodą Ordynatora/Kierownika oddziału lub lekarza dyżurującego przebywanie pacjentów



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

odmiennej płci w tej samej Sali chorych ze szczególnym uwzględnieniem intymności przebywających tam pacjentów.

§ 18

Lekarz dyżurny oddziału jest obowiązany, w czasie pełnienia dyżuru medycznego (w godzinach popołudniowych, nocnych i w dni wolne od pracy), zapewnić opiekę medyczną pacjentom przebywającym na oddziale, a w szczególności:

- 1) rozpoczynać dyżur o ustalonej godzinie - zgodnie z harmonogramem,
- 2) kończyć dyżur w momencie rozpoczęcia normalnej ordynacji lekarskiej oddziału, składając raport z odbytego dyżuru ordynatorowi/kierownikowi oddziału, lub zastępcy ordynatora/ kierownika,
- 3) kończyć dyżur w dni wolne od pracy oraz dni świąteczne po zgłoszeniu się następcy, któremu powinien przekazać informacje z odbytego dyżuru i zapoznać ze stanem pacjentów przebywających na oddziale,
- 4) przekazywać dyżur wyłącznie w dyżurce lekarzy lub gabinecie ordynatora/kierownika,
- 5) przebywać na oddziale przez cały czas trwania dyżuru, a w razie uzasadnionej konieczności wyjścia na inny oddział, izbę przyjęć lub do pracowni diagnostycznej poinformować innego lekarza w oddziale lub personel pielęgniarski o miejscu pobytu,
- 6) dokładnie zbadać każdego pacjenta skierowanego na leczenie szpitalne i po ustaleniu, przy pomocy wszystkich dostępnych środków, rozpoznania – rozpocząć leczenie,
- 7) na prośbę lekarza dyżurnego innego oddziału, przeprowadzić badanie konsultacyjne lub uczestniczyć w poradzie lekarskiej powołanej w celu ustalenia rozpoznania lub uzgodnienia dalszego postępowania, przy czym konsultacje specjalistyczne winny być udzielane:
 - a) jeżeli brak takiej konsultacji mógłby spowodować zagrożenie życia,
 - b) w nagłych przypadkach pogorszenia stanu zdrowia,
- 8) wykonywać obchody lekarskie w godzinach co najmniej popołudniowych i wieczornych, a w dni wolne od pracy oraz dni świąteczne - także rano,

§ 19

1. Pielęgniarka/-rz oddziałowa/ -y jest odpowiedzialna za zapewnienie pod względem merytorycznym, i organizacyjnym właściwego poziomu opieki pielęgniarskiej na oddziale.
2. Pielęgniarka/- rz oddziałowa/ -y podlega służbowo i merytorycznie Naczelnej Pielęgniarce/ Naczelnemu Pielęgniarzowi i ponosi przed nią/nim odpowiedzialność z tytułu nałożonych obowiązków, zaś funkcjonalnie podlega ordynatorowi/ kierownikowi oddziału.
3. W czasie nieobecności pielęgniarki/ -rza oddziałowej/ -go za prawidłową pracę pielęgniarek danego oddziału odpowiada wyznaczona przez nią/niego pielęgniarka/ - rz, która/-y przejmuje jej/jego zakres zadań.
4. W godzinach popołudniowych, nocnych i w dni wolne od pracy za prawidłową pracę pielęgniarek/-rzy odpowiada, wyznaczona/-y w harmonogramie pracy oddziału, pielęgniarka/- rz.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

§ 20

1. Poradnie specjalistyczne są komórkami organizacyjnymi, działalności medycznej podstawowej Szpitala, udzielającymi ambulatoryjnych specjalistycznych świadczeń diagnostycznych, leczniczych i profilaktycznych w ramach odpowiednich specjalności.
2. Do zadań poradni specjalistycznych należy w szczególności:
 - 1) udzielanie indywidualnych porad specjalistycznych z zakresu danej specjalności poradni,
 - 2) przeprowadzanie ambulatoryjnych zabiegów specjalistycznych,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu orzecznictwa lekarskiego,
 - 4) kierowanie chorych na leczenie uzdrowiskowe,
 - 5) promocja zdrowia i realizacja programów zdrowotnych,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją i statystyką medyczną, wnioskowanie w sprawach zaopatrzenia w środki pomocnicze i przedmioty ortopedyczne,
 - 7) rzetelne i terminowe wprowadzanie kompletnych danych do funkcjonującego w Szpitalu systemu informatycznego oraz dbałość o bezpieczeństwo wprowadzanych, gromadzonych, przetwarzanych i archiwizowanych informacji,
 - 8) gromadzenie informacji medycznych z realizacji kontraktu z NFZ oraz innymi podmiotami w zakresie udzielanych przez oddział świadczeń zdrowotnych,
 - 9) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi KCZ Sp. z o.o. w oparciu o niniejszy Regulamin oraz o aktualnie obowiązujące regulacje prawne.

§ 21

1. Prezes Zarządu może w drodze zarządzenia do realizacji określonych celów:
 - 1) powoływać zespoły zadaniowe, komisje i komitety,
 - 2) tworzyć działy i samodzielne stanowiska pracy.
2. W KCZ Sp. z o.o. funkcjonuje Komisja Etyczna, do której mogą zwracać się pracownicy oraz pacjenci z problemami natury etycznej. Komisja zbiera się na wniosek Prezesa Zarządu, pacjenta, członka rodziny pacjenta, pełnomocnika, opiekuna prawnego lub pracownika KCZ Sp. z o.o. Szczegółowe prace Komisji określa zarządzenie wewnętrzne Prezesa. Wnioski na piśmie należy składać w sekretariacie KCZ Sp. z o.o.

Rozdział 3

Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność Zarządu

§ 22

1. KCZ Sp. z o.o. zarządza Prezes Zarządu, przy pomocy:
 - Dyrektora ds. Medycznych,
 - Prokurenta - Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych,
 - Pełnomocnika Zarządu ds. Wewnętrznego Systemu Jakości i Bezpieczeństwa Pacjenta,
 - Pełnomocnika ds. Akredytacji
 - Głównego Księgowego,
 - Naczelnego/-go Pielęgniarki/-rza,
 - Kierowników i Ordynatorów oddziałów szpitalnych,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

- Kierowników innych komórek organizacyjnych,
2. Podczas nieobecności Prezesa, KCZ Sp. z o.o. kieruje osoba przez Prezesa upoważniona.
 - 1) w sprawach dotyczących prowadzenia działalności medycznej KCZ Sp. z o.o., Dyrektor ds. Medycznych,
 - 2) prokurenci lub inne upoważnione przez Prezesa Zarządu osoby, zgodnie z zasadami reprezentacji i kierowania określonymi w umowie spółki oraz w Kodeksie spółek handlowych.
 3. Prezes zapewnia sprawne funkcjonowanie KCZ Sp. z o.o., poprzez tworzenie warunków dla prawidłowej realizacji zadań oraz organizację pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy przez zatrudnionych w KCZ Sp. z o.o. pracowników, a w szczególności:
 - 1) reprezentuje KCZ Sp. z o.o. na zewnątrz,
 - 2) realizuje politykę kadrową KCZ Sp. z o.o.,
 - 3) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników KCZ Sp. z o.o., może wyznaczyć inną osobę do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy,
 - 4) dysponuje środkami finansowymi KCZ Sp. z o.o.,
 - 5) negocjuje i zawiera umowy na realizację świadczeń zdrowotnych,
 - 6) pozyskuje środki finansowe na realizację inwestycji, remontów oraz zakup aparatury medycznej,
 - 7) wydaje zarządzenia, instrukcje, procedury i polecenia służbowe, których projekty sporządzają pracownicy KCZ Sp. z o.o.,
 - 8) wydaje i zatwierdza regulaminy obowiązujące w KCZ Sp. z o.o. oraz wewnętrzne akty prawne: zarządzenia, instrukcje, procedury, dokumenty nadzorowane Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
 - 9) rozpatruje skargi, wnioski i zażalenia pracowników oraz pacjentów,
 - 11) kontroluje i nadzoruje realizację zadań z zakresu BHP i PPOŻ w Spółce,
 - 12) nadzoruje organizację spraw obronnych i obrony cywilnej,
 - 13) nadzoruje realizację procesu informatyzacji KCZ Sp. z o.o. i sprawnością systemu informatycznego,
 - 14) nadzoruje ochronę informacji niejawnych,
 - 15) koordynuje współpracę z organizacjami pracowniczymi i zawodowymi,
 - 16) nadzoruje bieżące wykonywanie zadań KCZ Sp. z o.o.
 4. Do wyłącznej kompetencji Prezesa Zarządu, z zastrzeżeniem możliwości udzielenia upoważnienia, należą sprawy:
 - 1) kierowane do parlamentarzystów, Marszałka Województwa, Wojewody Opolskiego, Starostwa Krapkowickiego oraz innych organów administracji rządowej, organów samorządu, podmiotów wykonujących działalność leczniczą, organizacji społecznych, stowarzyszeń i fundacji, Opolskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia, instytucji udzielających dofinansowania i dotacji celowych,
 - 2) wynikające z funkcji Prezesa KCZ Sp. z o.o.,
 - 3) nadzoruje organizowanie spraw obronnych i obrony cywilnej w KCZ Sp. z o.o.,
 - 4) wydawania wewnętrznych aktów prawnych,
 - 5) ustalania i zmiany Regulaminu ,
 - 6) powoływanie komisji, komitetów i zespołów zadaniowych,
 - 7) postępowań sądowych,
 - 8) zaciągania zobowiązań,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

9) ustalania zasad organizacji i funkcjonowania KCZ Sp. z o.o.,

5. Prezes Zarządu może udzielić upoważnienia (pełnomocnictwa) innej osobie w zakresie spraw należących do jego kompetencji.

§ 23

1. Do zadań Dyrektora ds. Medycznych należy m.in:

- 1) nadzór i koordynowanie działalności KCZ Sp. z o.o. w sferze udzielania świadczeń opieki zdrowotnej,
- 2) kontrola realizacji przez medyczne komórki organizacyjne umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, w tym w szczególności zawartych z płatnikiem publicznym powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego,
- 3) planowanie i optymalizacja zatrudnienia oraz udział w procesie rekrutacji personelu medycznego, ocena podległych pracowników,
- 4) nadzór merytoryczny nad przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w KCZ Sp. z o.o. w powierzonym zakresie,
- 5) dbanie o dostępność, ciągłość i rzetelność udzielania świadczeń zdrowotnych, usług medycznych, badań profilaktycznych i porad lekarskich,
- 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji medycznej i ochrony danych osobowych pacjentów,
- 7) nadzorowanie gospodarki lekami, środkami odurzającymi i substancjami psychotropowymi, krwią, preparatami krwiopochodnymi i środkami pomocniczymi, kontrastami i odczynnikami,
- 8) nadzorowanie realizacji zawartych przez Spółkę umów na świadczenia zdrowotne,
- 9) nadzorowanie terminowego sporządzania przez podległe komórki organizacyjne sprawozdań z wykonanych świadczeń,
- 10) nadzorowanie praktyk zawodowych studentów uczelni medycznych we współpracy z wyjątkiem personelu pielęgniarskiego i położniczego,
- 11) nadzorowanie i koordynowanie specjalizacji lekarskich,
- 12) nadzorowanie i koordynowanie szkoleń personelu medycznego,
- 13) podejmowanie decyzji w sprawie sekcji zwłok,
- 14) nadzorowanie prowadzenia badań klinicznych prowadzonych w KCZ Sp. z o.o.,
- 15) nadzorowanie zadań związanych z żywieniem pacjentów oddziałów szpitalnych i Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego,
- 16) inicjowanie i opracowywanie zmian w strukturze Szpitala, dostosowując je do bieżących potrzeb.

2. Do zadań Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych należą:

- 1) dokonywanie podziału czynności służbowych swoim bezpośrednim podwładnym oraz określanie ich zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień,
- 2) realizacja i wdrażanie uchwał, zarządzeń, poleceń służbowych i komunikatów Prezesa Zarządu, dotyczących podległego pionu,
- 3) niezwłoczne raportowanie do Prezesa KCZ Sp. z o.o. o sytuacjach nadzwyczajnych,
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Zarządu,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

- 5) nadzór, koordynacja i prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z zawieraniem i realizacją umów z NFZ, szczególnie w zakresie sprawozdawczości i rozliczeń wykonywanych w Szpitalu świadczeń opieki zdrowotnej, z uwzględnieniem programów profilaktycznych i promocji zdrowia,
- 6) nadzór nad monitorowaniem realizacji umów zawartych z Opolskim Oddziałem Wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia,
- 7) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych formułowanych przez organy kontroli zewnętrznej oraz zaleceń wewnętrznych związanych z zarządzanym obszarem,
- 8) nadzór nad przygotowaniem pod względem formalno-prawym i przeprowadzeniem procedur realizacji zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- 9) nadzór nad prowadzeniem, gromadzeniem i przechowywaniem dokumentacji związanej z przeprowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych,
- 10) nadzór nad prowadzeniem rejestru wniosków o udzielenie zamówień publicznych i związanych z nimi umów,
- 11) nadzór nad zapewnieniem ciągłości działania i utrzymania systemów informatycznych funkcjonujących w KCZ Sp. z o.o.
- 12) nadzór nad dokonywaniem przeglądów i kontroli stanu technicznego systemu informatycznych, usuwaniem usterek i awarii systemów informatycznych,
- 13) nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa przetwarzanych danych w systemach informatycznych,
- 14) nadzór nad legalnością oprogramowania systemowego i użytkowego,
- 15) nadzór nad wdrożeniem, aktualizacją i konserwacją oprogramowania,
- 16) nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego, serwerowego i drukującego będącego na wyposażeniu jednostki,
- 17) nadzór nad sprawozdawczością statystyczną w oddziałach i innych komórkach o profilu medycznym,
- 18) nadzór nad prowadzeniem archiwum dokumentacji medycznej pacjentów,
- 19) nadzór nad prowadzeniem archiwum innej dokumentacji(kadrowej, płacowej itp.), gromadzonej w Szpitalu,
- 20) nadzór nad przyjmowaniem dokumentacji medycznej z komórek organizacyjnych Szpitala,
- 21) organizowanie i nadzór nad procesem rekrutacji i prawidłowym rozmieszczeniem kadr,
- 22) nadzór nad zapewnieniem obsługi kadrowej pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 23) nadzór nad procesem naliczania wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń należnych pracownikom z tytułu ich zatrudnienia,
- 24) nadzór nad rozliczeniem wynagrodzeń pracowników pod względem obowiązkowych składek i podatków,
- 25) dbanie o właściwe wykorzystanie kadry fachowej, urządzeń i aparatury medycznej oraz sprzętu diagnostycznego,
- 26) nadzór nad wykonywaniem funkcji zaopatrzeniowych na rzecz KCZ Sp. z o. o, w zakresie opisanym w innych regulaminach, np. udzielania zamówień publicznych i w oparciu o zgłoszone przez komórki organizacyjne potrzeby,
- 27) nadzór nad procesami zaopatrzenia na rzecz KCZ Sp. z o.o.,
- 28) nadzór nad technicznym utrzymaniem nieruchomości, instalacji, urządzeń i sprzętu technicznego, sprzętu i aparatury medycznej będących własnością lub na wyposażeniu jednostki,
- 29) nadzór nad prowadzeniem ewidencji i dokumentacji technicznej, w tym dokumentacji nakazanej przepisami powszechnie obowiązującego prawa,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

- 30) nadzór nad ustalaniem zakresu robót remontowo – budowlanych przed zawarciem umów z uwzględnieniem przestrzegania przepisów w zakresie prawa zamówień publicznych,
31) nadzór nad terminowością i jakością realizowanych inwestycji.

Rozdział 4

Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność pracowników KCZ Sp. z o.o.

§ 24

1. Pracą oddziałów szpitalnych kierują ordynatorzy lub kierownicy oddziałów.
2. Pracą pozostałych komórek organizacyjnych Szpitala kierują kierownicy tych komórek lub osoby wykonujące pracę w ramach samodzielnego stanowiska.
3. Pracownik zajmujący stanowisko kierownicze zobowiązany jest do planowania, organizowania, nadzorowania oraz kontroli w zakresie funkcjonowania działalności komórki, którą kieruje.
4. Do zadań ordynatorów i kierowników należy w szczególności:
 - 1) prawidłowy podział zadań pomiędzy stanowiskami pracy,
 - 2) kierowanie działalnością podległych komórek organizacyjnych w sposób zapewniający wykonywanie zadań statutowych KCZ Sp. z o.o.,
 - 3) nadzór służbowy nad wykonywanymi przez podległych pracowników zadaniami oraz udzielanie im w miarę potrzeb wyjaśnień, wskazówek i instruktażu zawodowego,
 - 4) optymalizacja działania i dbałość o racjonalny rachunek kosztów,
 - 5) prowadzenie dokumentacji w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami i zasadami ustalonymi przez Prezesa,
 - 6) w przypadku medycznych komórek organizacyjnych, prowadzenie dokumentacji medycznej na bieżąco w sposób czytelny i umożliwiający identyfikację osób dokonujących wpisów,
 - 7) przestrzeganie oraz nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów prawa, wewnętrznych aktów normatywnych i obowiązujących norm etycznych,
 - 8) stosowanie przyjętych w KCZ Sp. z o.o. standardów, instrukcji, procedur i dokumentów nadzorowanych w związku z wdrożonym Zintegrowanym Systemem Zarządzania i Programem Akredytacji Szpitali.
 - 9) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem obowiązków wynikających z zawartych przez KCZ Sp. z o.o. kontraktów,
 - 10) nadzór nad warunkami pracy pracowników, z uwzględnieniem przepisów BHP i p.poż., a także nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów, na podstawie których działa Szpital,
 - 11) wprowadzanie nowoprzyjętych pracowników w zakres realizowanych zadań i nadzór nad przebiegiem ich adaptacji w zespole,
 - 12) inspirowanie i wspieranie rozwoju zawodowego podległych pracowników,
 - 13) ocenianie i opiniowanie pracowników,
 - 14) kontrola prawidłowego i terminowego wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników podległych im komórek organizacyjnych.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

5. Uprawnienia ordynatorów i kierowników komórek organizacyjnych:
 - 1) opiniowanie kandydatów do pracy w podległych komórkach organizacyjnych,
 - 2) wydawanie podległym pracownikom poleceń służbowych w zakresie zadań przypisanych komórce organizacyjnej, wyznaczanie podległym pracownikom stałych obowiązków i doraźnych zadań oraz ocena ich realizacji,
 - 3) wnioskowanie w sprawie nagradzania lub karania podległych pracowników,
 - 4) autonomiczne decydowanie o:
 - a) sposobie wykonywania zadań przydzielonych podległym komórkom organizacyjnym z uwzględnieniem prawidłowej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - b) organizacji pracy i jej podziale w podległych komórkach organizacyjnych,
 - c) wyznaczaniu swojego zastępcy oraz okresowego lub stałego delegowania części posiadanych uprawnień poszczególnym pracownikom.
6. Odpowiedzialność ordynatorów i kierowników komórek organizacyjnych za:
 - 1) rzetelną i terminową realizację powierzonych obowiązków, realizację zadań i wykorzystanie posiadanych uprawnień,
 - 2) przestrzeganie dyscypliny organizacyjnej i finansowej w podejmowanych decyzjach,
 - 3) realizację, efektywność i skuteczność działania, w tym szczególnie za realizację odpowiednio do rodzaju komórki organizacyjnej, umów stanowiących źródło finansowania działalności KCZ Sp. z o.o.,
 - 4) znajomość i stosowanie w praktyce obowiązujących aktów prawnych, aktów wewnętrznych i procedur i wytycznych obowiązujących w KCZ Sp. z o.o. oraz bieżące zaznajamianie podległych pracowników z powyższymi przepisami,
 - 5) efektywne wykorzystywanie czasu pracy podległych pracowników oraz terminowe, zgodnie z Kodeksem pracy udzielanie urlopów wypoczynkowych,
 - 6) racjonalne wykorzystanie przydzielonych zasobów,
 - 7) terminowość i rzetelność prowadzonej dokumentacji,
 - 8) przestrzeganie dochowania tajemnicy służbowej i zawodowej,
 - 9) dbanie o dobry wizerunek KCZ Sp. z o.o..

§ 25

1. Do obowiązków pracowników należy w szczególności:
 - 1) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z przyjętych obowiązków, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami i interesem KCZ Sp. z o.o.,
 - 2) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, zarządzeń, procedur, instrukcji i regulaminów dotyczących w szczególności powierzonego zakresu pracy, zasad organizacji pracy w KCZ Sp. z o.o. oraz zasad ustalonych w ramach Polityki Zarządzania oraz standardów akredytacyjnych,
 - 3) informowanie przełożonych o niedających się samodzielnie usunąć przeszkodach w realizacji zadań,
 - 4) utrzymywanie kwalifikacji zawodowych na poziomie niezbędnym dla wykonywania zadań na danym stanowisku, przestrzeganie przepisów dyscypliny pracy, BHP i p.poż.,
 - 5) zgodne z przepisami i przeznaczeniem wykorzystywanie powierzonego majątku KCZ Sp. z o.o., zabezpieczenie dostępnymi środkami przed zniszczeniem, kradzieżą lub nieuzasadnionym obniżeniem wartości,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

- 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej i zawodowej.
2. Uprawnienia pracowników obejmują w szczególności:
 - 1) otrzymanie i aktualizację formalnie określonych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
 - 2) dostęp do środków niezbędnych do realizacji wykonywanych zadań,
 - 3) właściwych i bezpiecznych dla danego stanowiska warunków pracy,
 - 4) wyboru sposobu, miejsca i czasu realizacji zadań o ile nie są one ograniczone lub określone decyzją przełożonego, organizacją pracy, procedurami lub przepisami,
 - 5) zwracanie się o pomoc do bezpośredniego przełożonego w przypadku trudności w samodzielnym wywiązaniu się z zadań,
 - 6) zwracanie się do przełożonego wyższego szczebla w sprawach spornych lub nie rozstrzygniętych przez bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownik ponosi w szczególności odpowiedzialność za:
 - 1) jakość, terminowość i ilość wykonanych zadań stosownie do posiadanych uprawnień, środków i warunków ich realizacji,
 - 2) stan i sposób wykorzystania powierzonego do jego dyspozycji majątku i środków materialnych, finansowych i organizacyjnych,
 - 3) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, norm etycznych oraz zasad i procedur obowiązujących w KCZ Sp. z o.o.

§ 26

Zakresy obowiązków i uprawnień poszczególnych pracowników znajdują się w ich aktach osobowych i są przechowywane w Dziale Organizacyjnym.

§ 27

1. Komórki organizacyjne Szpitala współpracują ze sobą w zakresie diagnostycznym, leczniczym, rehabilitacyjnym, administracyjnym, logistycznym i technicznym, a w szczególności w obszarze:
 - 1) diagnostyki pacjenta,
 - 2) badań laboratoryjnych,
 - 3) konsultacji specjalistycznych w oddziałach,
 - 4) przyjmowania pacjentów między oddziałami zgodnie ze wskazaniem medycznym co do dalszego leczenia,
 - 5) zgłaszania zachorowań w oddziałach dotyczących chorób zakaźnych, zakażeń szpitalnych, zachorowań nowotworowych,
 - 6) przygotowywania sprawozdań dotyczących wykonywanych procedur medycznych i wykonywanych badań diagnostycznych,
 - 7) zamawiania i dostaw sprzętu, aparatury medycznej, leków, płynów, środków opatrunkowych
 - 8) zamawiania i dostaw artykułów biurowych,
 - 9) zgłaszania i bieżącego usuwania awarii aparatury i sprzętu,
 - 10) utrzymania obiektów w należytej sprawności technicznej, usuwania na bieżąco wszystkich awarii i usterek wynikłych w trakcie eksploatacji obiektów.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

Rozdział 5

Regulaminy poszczególnych komórek organizacyjnych szpitala

I. „NASZ SZPITAL”

§ 28

Regulamin Oddziału Wewnętrznego z Pododdziałem Gastroenterologicznym

1. Oddziałem Wewnętrznym z Pododdziałem Gastroenterologicznym kieruje Ordynator/Kierownik
2. Ordynator/Kierownik bezpośrednio podlega Dyrektorowi ds. Medycznych.
3. Ordynator/Kierownik organizuje i nadzoruje proces leczenia oraz odpowiada za gospodarkę finansową oddziału.
4. Pielęgniarka/-rz Oddziałowa/-y podlega służbowo Ordynatorowi/Kierownikowi, a funkcjonalnie Naczelnej Pielęgniarce/Naczelnemu Pielęgniarzowi
5. Personel oddziału stanowią:
 - Ordynator/ Kierownik,
 - Z-ca Ordynatora/Kierownika
 - Starsi Asystenci,
 - Asystenci,
 - Młodszy Asystenci,
 - Rezydenci,
 - Pielęgniarka/pielęgniarz Oddziałowa/y,
 - Starsze Pielęgniarki/Pielęgniarze
 - Pielęgniarki/Pielęgniarze,
 - Fizjoterapeuta,
 - Sekretarki Medyczne,
 - Opiekuni medyczni,
 - Pomoce pielęgniarskie
 - Porządkowe.
6. Personel pracuje w systemie zmianowym przez całą dobę, za wyjątkiem Pielęgniarki/-rza Oddziałowej/-go, Fizjoterapeuty i Sekretarek Medycznych, opiekunów medycznych, pomocy pielęgniarskich, którzy pracują w systemie jednozmianowym.
7. Do zadań Oddziału Wewnętrznego z pododdziałem gastroenterologicznym należy:
 - leczenie chorych zgodnie z aktualnym stanem wiedzy medycznej,
 - sporządzanie codziennego raportu lekarsko – pielęgniarskiego,
 - przeprowadzanie wizyt lekarsko – pielęgniarskich,
 - prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji medycznej i innej zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi,
 - przeprowadzanie badań diagnostycznych,
 - edukacji zdrowotnej,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

- rehabilitacji przyłóżkowej na zlecenie lekarskie,
 - dbanie o celowość wykonywanych badań oraz racjonalna gospodarka lekami,
 - pielęgnacja chorych w oddziale zgodnie z obowiązującymi standardami,
 - przestrzeganie i stosowanie standardów epidemiologicznych, higieniczno – sanitarnych i pielęgnacyjnych dla oddziałów leczenia stacjonarnego,
 - udzielanie konsultacji lekarskich na innych oddziałach w razie potrzeb,
 - uczestnictwo w pracach powołanych zespołów i komisji podmiotu leczniczego,
 - stałe podnoszenie kwalifikacji personelu,
 - dbanie o prawidłowy stan techniczny aparatury i sprzętu medycznego,
 - przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. oraz niniejszego Regulaminu organizacyjnego, a także innych wewnętrznych regulacji prawnych obowiązujących w KCZ Sp. z o.o.,
 - przestrzeganie praw pacjenta i etyki zawodowej,
 - posiadanie aktualnych badań (książeczek zdrowia) osób zatrudnionych w oddziale,
 - realizowanie ustalonego budżetu oddziału,
 - organizacja i udzielanie pomocy w sprawach socjalno-bytowych pacjentom (wnioski do ZOL, hospicjów itp.),
 - opieka merytoryczna nad studentami, stażystami, praktykantami, rezydentami
8. Szczegółowe zadania określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.
9. Ramowy rozkład dnia dla personelu i pacjentów oddziału szpitalnego:
- | | |
|---------------------|--|
| Godzina 06.00-07.30 | budzenie pacjentów, mierzenie temperatury, toaleta, ścielenie łóżek |
| Godzina 07.30-08.00 | śniadanie, w tym karmienie chorych mających problemy z samoobsługą, |
| Godzina 08.00-12.00 | wizyty lekarskie, wydawanie zleceń, wykonywanie badań diagnostycznych, zabiegów pielęgniarstwa i innych, konsultacje |
| Godzina 12.00-12.30 | obiad w tym karmienie chorych mających problemy z samoobsługą, |
| Godzina 12.30-14.00 | porządkowanie sal chorych, toaleta ciężko chorych, |
| Godzina 14.00-16.00 | wykonywanie dalszych badań diagnostycznych, konsultacje, pielęgnacja chorych , |
| Godzina 16.00-17.00 | mierzenie temperatury, zabiegi, realizacja zleceń lekarskich, |
| Godzina 17.00-18.00 | kolacja w tym karmienie chorych mających problemy z samoobsługą, |
| Godzina 18.00-18.30 | wieczorna wizyta lekarska |
| Godzina 18.30-22.00 | wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych, toalety, przygotowanie do snu, realizacja zleceń lekarskich |
| Godzina 22.00-06.00 | cisza nocna. |

§ 29

Regulamin Oddziału Chirurgii Ogólnej z Pododdziałem Chirurgii Onkologicznej:

1. Oddziałem Chirurgii Ogólnej z pododdziałem chirurgii onkologicznej kieruje Ordynator/Kierownik.
2. Ordynator/ Kierownik bezpośrednio podlega Dyrektorowi ds. Medycznych.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

3. Ordynator/Kierownik organizuje i nadzoruje proces leczenia oraz odpowiada za gospodarkę finansową oddziału.
4. Pielęgniarka/-rz Oddziałowa/-y podlega służbowo Ordynatorowi/Kierownikowi, a funkcjonalnie Naczelnej Pielęgniarce/Naczelnemu Pielęgniarzowi.
5. Personel oddziału stanowią:
 - Ordynator/Kierownik,
 - Z-ca Ordynatora/Z-ca Kierownika,
 - Starsi Asystenci,
 - Asystenci,
 - Młodszy Asystenci,
 - Rezydenci
 - Pielęgniarka/-rz Oddziałowa/-y,
 - Starsze/-i Pielęgniarki/-rze
 - Pielęgniarki/-rze,
 - Pomoce pielęgniarskie,
 - Opiekunowie medyczni,
 - Sekretarka Medyczna,
 - Porządkowe.
6. Personel pracuje w systemie zmianowym przez całą dobę, za wyjątkiem Pielęgniarki Oddziałowej/Pielęgniarza Oddziałowego, Fizjoterapeuty i Sekretarki Medycznej, opiekunów medycznych, pomocy pielęgniarskich, którzy pracują w systemie jednozmianowym.
7. Do zadań Oddziału Chirurgii Ogólnej z pododdziałem chirurgii onkologicznej należy:
 - leczenie chorych zgodnie z aktualnym stanem wiedzy medycznej,
 - sporządzanie codziennego raportu lekarsko – pielęgniarskiego,
 - przeprowadzenie wizyt lekarsko – pielęgniarskich,
 - przygotowanie pacjenta do zabiegu operacyjnego i opieka pooperacyjna,
 - przeprowadzanie zabiegów operacyjnych,
 - prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji medycznej i innej zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi,
 - przeprowadzanie badań diagnostycznych,
 - edukacja zdrowotna,
 - rehabilitacja przyłóżkowa na zlecenie lekarskie,
 - dbanie o celowość wykonywanych badań lekarskich oraz racjonalna gospodarka lekami,
 - pielęgnowanie chorych w oddziale zgodnie z obowiązującymi standardami,
 - przestrzeganie i stosowanie standardów epidemiologicznych, higieniczno – sanitarnych i pielęgnacyjnych obowiązujących w oddziałach lecznictwa stacjonarnego,
 - udzielanie konsultacji lekarskich na innych oddziałach w razie potrzeb,
 - uczestnictwo w pracach powołanych zespołów i komisji podmiotu leczniczego,
 - stałe podnoszenie kwalifikacji personelu,
 - dbanie o prawidłowy stan techniczny aparatury i sprzętu medycznego,
 - przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. oraz niniejszego Regulaminu organizacyjnego, a także innych wewnętrznych regulacji prawnych obowiązujących w KCZ Sp. z o.o.,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

- przestrzeganie praw pacjenta i etyki zawodowej,
 - posiadanie aktualnych badań (książeczek zdrowia) osób zatrudnionych w oddziale,
 - realizowanie ustalonego budżetu oddziału,
 - opieka merytoryczna nad studentami, stażystami, praktykantami, rezydentami
 - Zapewnia leczenie operacyjne zakażonej rany pacjentom prowadzonym w ramach świadczeń odrębnie finansowanych – Kompleksowe leczenie ran przewlekłych.
8. Szczegółowe zadania określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.
9. Ramowy rozkład dnia dla personelu i pacjentów oddziału szpitalnego:
- | | |
|---------------------|--|
| Godzina 06.00-07.30 | budzenie pacjentów, mierzenie temperatury, toaleta, ścielenie łóżek |
| Godzina 07.30-08.00 | śniadanie w tym karmienie chorych mających problemy z samoobsługą, |
| Godzina 08.00-12.00 | wizyty lekarskie, wydawanie zleceń, wykonywanie badań diagnostycznych, zabiegów pielęgnarskich i innych, konsultacje |
| Godzina 12.00-12.30 | obiad |
| Godzina 12.30-14.00 | porządkowanie sal chorych, toaleta ciężko chorych |
| Godzina 14.00-16.00 | wykonywanie dalszych badań diagnostycznych, konsultacje, Pielęgnacja, |
| Godzina 16.00-17.00 | mierzenie temperatury |
| Godzina 17.00-18.00 | wieczorna wizyta lekarska, |
| Godzina 18.00-18.30 | kolacja w tym karmienie chorych mających problemy z samoobsługą, |
| Godzina 18.30-22.00 | wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych, toalety, ścielenie łóżek, przygotowanie do snu, |
| Godzina 22.00-06.00 | cisza nocna. |

§ 30

Regulamin Oddziału Ginekologiczno-Położniczego:

1. Oddziałem Ginekologiczno -Położniczym kieruje Ordynator/Kierownik.
2. Ordynator/Kierownik bezpośrednio podlega Dyrektorowi ds. Medycznych.
3. Ordynator/Kierownik organizuje i nadzoruje proces leczenia.
4. Położna Oddziałowa podlega funkcjonalnie Ordynatorowi/Kierownikowi, natomiast służbowo Naczelnej Pielęgniarskiej/Naczelnemu Pielęgniarskiemu.
5. Personel oddziału stanowią:
 - Ordynator
 - Z-ca Ordynatora
 - Starsi Asystenci
 - Młodszy Asystenci
 - Rezydenci
 - Położna Oddziałowa
 - Starsze Położne
 - Położne
 - Sekretarka Medyczna



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

- Porządkowe
 - Dietetyk
6. W skład Oddziału Ginekologiczno-Położniczego wchodzi:
- Izba przyjęć Oddziału Ginekologiczno-Położniczego
 - odcinek ginekologiczny
 - blok porodowy
 - odcinek położniczy w systemie matka z dzieckiem
7. Zakres działalności Oddziału:
- leczenie operacyjne chorób narządu rodnego, w tym zabiegi z zakresu onkologii ginekologicznej,
 - diagnostyka i leczenie zaburzeń statyki narządu płciowego,
 - diagnostyka i leczenie zaburzeń endokrynologicznych,
 - diagnostykę i leczenie pacjentek w ciąży do 22. tygodnia,
 - diagnostyka i leczenie nietrzymania moczu,
 - wykonywanie endoskopii (laparoscopia, histeroscopia diagnostyczna i zabiegowa)
 - świadczenie usług medycznych II stopnia referencyjności dla przyjętych ciężarnych powyżej 32 tygodnia ciąży oraz przyjętych do porodu,
 - udzielanie świadczeń zdrowotnych pacjentkom po porodzie i cięciu cesarskim, konsultowanie pacjentek z innych Oddziałów.
8. W Bloku Porodowym odbywają się porody, w tym:
- porody fizjologiczne,
 - porody z osobą towarzyszącą,
 - porody w znieczuleniu zewnątrzoponowym, z zastosowaniem przezskórnej stymulacji nerwów TENS oraz wziewnie za pomocą Entonoxu,
 - porody zabiegowe drogą pochwową,
 - cięcia cesarskie.
9. Oddział ściśle współpracuje z Oddziałem Anestezjologii poprzez:
- zgłaszanie planu zabiegów operacyjnych na następny dzień,
 - zgłaszanie znieczuleń do zabiegów ginekologicznych.
 - Wszystkie pacjentki do planowanych zabiegów operacyjnych w dniu poprzedzającym zabieg są konsultowane przez anestezjologa, ustalany jest rodzaj znieczulenia i ewentualnie, stosowanie profilaktyki przeciwzakrzepowej
10. Za organizację pracy w oddziale odpowiada Ordynator/Kierownik i Położna Oddziałowa. Podczas ich nieobecności zastępstwo pełnią wyznaczone osoby.
11. Dyżur lekarski pełniony jest przez dwóch lekarzy z czego co najmniej jeden specjalista ginekolog-położnik. Lekarz I kolejki jest kierownikiem dyżuru i odpowiada za odcinek ginekologii, odcinek patologii ciąży. Lekarz II kolejki odpowiada za blok porodowy i oddział położniczy i izbę przyjęć oddziału.
12. Wizyty lekarskie odbywają się:
- wizyta poranna przeprowadzana w dni robocze w godz. 8:00-9:00 przez Ordynatora oddziału, w dni wolne od pracy przez lekarzy dyżurnych,
 - wizyta wieczorna przeprowadzana w godz. 18:00-20:00 przez lekarzy dyżurnych odpowiednio na przypisanych im odcinkach.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

Uchwała zarządu nr 1/08/2014

Obowiązuje: 29.08.2014

Tekst
jedenolity
Aktualizacja: 20 sierpnia
2025 r.

Strona: 22 z 62

13. Szczegółowe zapisy dotyczące pobytu i przebiegu porodu, pielęgnowania, leczenia oraz prowadzenia dokumentacji zawarte są w procedurach operacyjnych.

14. Każda pacjentka obsługiwana jest zgodnie z planem porodu, jeżeli sytuacja położnicza rodzącej na to pozwala oraz warunki Bloku Porodowego.

15. Porody fizjologiczne prowadzone są przez położne, w obecności lekarza ginekologa-położnika i neonatologa. Porody zabiegowe prowadzi lekarz ginekolog- położnik w obecności neonatologa i asysty położnej.

16. Prowadzenie porodów odbywa się zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami Ministra Zdrowia, aktualna wiedza medyczną i regulaminem wewnętrznym Bloku Porodowego.

17. Realizacja świadczeń z zakresu opieki okołoporodowej powinna być zgodna z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 16 sierpnia 2018 r. w sprawie standardu organizacyjnego opieki okołoporodowej, w ramach którego monitorowane są wskaźniki opieki okołoporodowej.

Ordynator/Lekarz kierujący oddziałem oraz Położna Oddziałowa Oddziału Ginekologiczno-Położniczego odpowiadają za wprowadzenie, nadzór nad realizacją standardu, o którym mowa w pkt 1 oraz ustalają wskaźniki opieki okołoporodowej tj.:

- a) amniotomii,
- b) indukcji porodu,
- c) stymulacji czynności skurczowej,
- d) podawania opioidów,
- e) nacięcia krocza,
- f) cięcia cesarskiego,
- g) podania noworodkowi mleka modyfikowanego – z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa zdrowotnego, w ramach których opieka medyczna opiera się na praktykach o udowodnionej skuteczności, oraz monitorują je nie rzadziej niż raz w roku kierując się w szczególności ograniczaniem ww. interwencji medycznych oraz oceną satysfakcji kobiet objętych opieką.

18. Integralną częścią regulaminu oddziału jest regulamin wewnętrzny Bloku Porodowego.

19. Wypisy pacjentek dokonywane są codziennie od godziny 11:00 (w dni robocze), a w razie potrzeby w dni wolne od pracy.

20. Ramowy rozkład dnia dla personelu i pacjentów oddziału szpitalnego:

- | | |
|---------------------|---|
| Godzina 6:00- 6:50 | toaleta poranna, pomiar parametrów życiowych, ścielenie łóżek, pobieranie próbek do badań laboratoryjnych, uzupełnianie dokumentacji, |
| Godzina 6:50-7:15 | raport pielęgniarstwa, |
| Godzina 7:30-8:00 | śniadanie, |
| Godzina 8:00-9:00 | wizyta lekarska, |
| Godzina 9:00-15:00 | wydawanie zleceń lekarskich, badania diagnostyczne, zabiegi lekarskie i pielęgniarstwa, konsultacje, |
| Godzina 12:00-12:30 | obiad, |
| Godzina 13:00-16:00 | przygotowanie pacjentek do zabiegów operacyjnych na dzień kolejny, |
| Godzina 16:00-17:00 | kontrola parametrów życiowych, |
| Godzina 17:00-17:30 | kolacja, |
| Godzina 18:00-20:00 | wizyta lekarska wieczorna, |
| Godzina 18:50-19:15 | wieczorny raport pielęgniarstwa, |



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

Godzina 20:00-22:00 wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych, toalety, wieczorne zlecenia lekarskie i pielęgniarские.

Godzina 22:00-6:00 cisza nocna,

Osluchiwanie czynność serca płodu u ciężarnych 4x na dobę w godzinach: 6:00, 11:00, 16:00, 22:00.

Regulamin Bloku Porodowego:

1. Blok Porodowy świadczy działalność leczniczą w zakresie II poziomu opieki perinatalnej co obejmuje rodzące w ciąży fizjologicznej i średniej patologii ciąży powyżej 32. tygodnia ciąży.

2. Osoby sprawujące opiekę to:

- położna
- lekarz ginekolog-położnik
- lekarz oddziału neonatologicznego
- pielęgniarka/-rz

- sprawujący odpowiednio opiekę nad ciężarną, rodzącą, położnicą i noworodkiem.

3. Zadania osoby sprawującej opiekę obejmują w szczególności:

- ocenę stanu zdrowia ciężarnej, rodzącej, płodu oraz noworodka;
- wykrywanie i eliminowanie czynników ryzyka oraz wczesne wykrywanie patologii;
- sprawdzenie posiadanych przed kobietą wyników badań, szczególnie niezbędnych w stanie zagrożenia życia, w tym oznaczenia grupy krwi;
- prowadzenie porodu przy użyciu technik wspierających jego naturalny mechanizm;
- opiekę nad ciężarną, rodzącą, położnicą i noworodkiem;
- zapewnienie opieki realizowanej przez specjalistów, jeżeli ujawnią się czynniki ryzyka lub pojawią powikłania uzasadniające takie działanie;
- wsparcie rodzącej oraz jej osoby bliskiej w trakcie porodu oraz położnicy w okresie połogu;
- zabezpieczenie możliwości ukończenia ciąży lub porodu w trybie nagłym, jeżeli sytuacja będzie tego wymagała.

4. Jeżeli osobą sprawującą opiekę jest położna, w przypadku wystąpienia objawów patologicznych niezwłocznie przekazuje rodzącą pod opiekę lekarza położnika. Lekarz przejmuje odpowiedzialność za dalsze prowadzenie porodu patologicznego a położna jest osoba asystującą przy porodzie.

5. Identyfikacja czynników ryzyka powikłań okołoporodowych odbywa się przy przyjęciu pacjentki do bloku porodowego, bądź podczas pobytu w oddziale ginekologiczno-położniczym.

6. W przypadku stwierdzenia występowania czynników ryzyka o których mowa w pkt. 5 niniejszego regulaminu podjęte działania i zalecenia oraz dokonane z ciężarną ustalenia należy każdorazowo odnotować w dokumentacji medycznej.

7. Plan porodu jest uwzględniany w trakcie opieki na bloku porodowym w miarę możliwości organizacyjnych i logistycznych bądź odpowiednio modyfikowany w zależności od potrzeb i bieżącej sytuacji położniczej rodzącej.

8. Łagodzenie bólu porodowego zgodnie ze standardem postępowania obowiązującym w jednostce.

9. W postępowaniu w trakcie porodu należy zwrócić uwagę na:

- traktowanie rodzącej z szacunkiem oraz umożliwienie jej udziału w podejmowaniu decyzji związanych z porodem;
- szanując się prywatność rodzącej i jej poczucie intymności;



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

- omówienie z rodzącą dostępnych sposobów łagodzenia bólu;
- każdorazowe uzyskanie zgody rodzącej lub jej przedstawiciela ustawowego na wykonanie zabiegów i badań;
- zapewnienie ciągłości opieki;
- umożliwienie rodzącej korzystanie ze wsparcia osoby bliskiej;
- zachęcanie rodzącej do aktywności fizycznej i pomaganie jej w znajdowaniu optymalnych dla niej pozycji podczas całego porodu;
- umożliwienie rodzącej możliwość spożywania przejrzystych płynów, także podczas aktywnej fazy porodu;
- decyzję o możliwości spożywania posiłków przez rodzącą podejmuje osoba sprawująca opiekę nad rodzącą;
- podczas porodu osoby sprawujące opiekę oraz inne osoby uczestniczące bezpośrednio w udzielaniu świadczeń zdrowotnych są obowiązane do przestrzegania zasad higieny ogólnej, aseptyki i antyseptyki.

§ 31

Regulamin Oddziału Neonatologicznego z Pododdziałem Patologii Noworodka:

1. Oddziałem Neonatologicznym z Pododdziałem Patologii Noworodka kieruje Ordynator/Kierownik.
2. Ordynator/Kierownik bezpośrednio podlega Dyrektorowi ds. Medycznych.
3. Ordynator/Kierownik organizuje i nadzoruje proces leczenia oraz odpowiada za gospodarkę finansową oddziału.
4. Położna Oddziałowa podlega służbowo Ordynatorowi/Kierownikowi, a funkcjonalnie Naczelnej Pielęgniarce.
5. Personel oddziału stanowią:
 - Ordynator/Kierownik,
 - Starsi Asystenci,
 - Asystenci,
 - Rezydenci
 - Położna Oddziałowa,
 - Starsze Pielęgniarki/ -rze,
 - Pielęgniarki/ -rze,
 - Starsze Położne,
 - Położne,
 - Fizjoterapeuta
 - Psycholog
 - Porządkowe.
6. Personel pracuje w systemie zmianowym przez całą dobę, za wyjątkiem Położnej Oddziałowej, Fizjoterapeuty, psychologa którzy pracują w systemie jednozmianowym.
7. Do zadań Oddziału Neonatologicznego z Pododdziałem Patologii Noworodka należy:
 - opieka i pielęgnacja noworodka zgodnie z aktualnym stanem wiedzy medycznej,
 - sporządzanie codziennego raportu lekarsko – pielęgniarskiego,
 - przeprowadzenie wizyt lekarsko – pielęgniarskich,
 - przyjęcie, zabezpieczenie, zapewnienie komfortu i bezpieczeństwa urodzonym noworodkom,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

- szczególna opieka nad noworodkiem urodzonym przedwcześnie,
 - prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji medycznej i innej zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi,
 - przeprowadzanie badań diagnostycznych,
 - dbanie o celowość wykonywanych badań lekarskich i racjonalna gospodarka lekami,
 - pielęgnacja noworodków w oddziale zgodnie z obowiązującymi standardami,
 - przestrzeganie i stosowanie standardów epidemiologicznych, higieniczno – sanitarnych i pielęgnacyjnych obowiązujących w oddziałach lecznictwa stacjonarnego,
 - udzielanie konsultacji lekarskich na innych oddziałach w razie potrzeb,
 - uczestnictwo w pracach powołanych zespołów i komisji podmiotu leczniczego,
 - stałe podnoszenie kwalifikacji personelu,
 - dbanie o prawidłowy stan techniczny aparatury i sprzętu medycznego,
 - przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. oraz niniejszego Regulaminu organizacyjnego, a także innych wewnętrznych regulacji prawnych obowiązujących w KCZ Sp. z o.o.,
 - przestrzeganie praw pacjenta i etyki zawodowej,
 - posiadanie aktualnych badań (książeczek zdrowia) osób zatrudnionych w oddziale,
 - realizowanie ustalonego budżetu oddziału.
8. Szczegółowe zadania określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.
9. Ramowy rozkład dnia dla personelu i pacjentów oddziału szpitalnego:
- | | |
|---------------------|---|
| Godzina 07.00-08.00 | zabiegi pielęgnacyjne przy noworodkach wykonywane na salach przez pielęgniarki i położne |
| Godzina 08.00-08.15 | raport lekarski |
| Godzina 08.15-12.00 | wizyta lekarska, wydawanie zleceń, wykonywanie badań diagnostycznych, zabiegów pielęgnacyjnych, konsultacje |
| Godzina 12.00-14.00 | wykonywanie zleceń lekarskich, zabiegi pielęgnacyjne, przygotowywanie i wypisywanie dzieci w oddziale |
| Godzina 14.00-18.00 | zabiegi pielęgnacyjne, mierzenie temperatur |
| Godzina 18.00-20.00 | wizyta lekarza dyżurnego |
| Godzina 20.00-22.00 | zabiegi pielęgnacyjne, kąpiel noworodków |
| Godzina 22.00-07.00 | cisza nocna. |

§ 32

Regulamin Oddziału Pediatrycznego:

1. Oddziałem Pediatrycznym kieruje Ordynator/Kierownik.
2. Ordynator/Kierownik bezpośrednio podlega Dyrektorowi ds. Medycznych.
3. Ordynator/Kierownik organizuje i nadzoruje proces leczenia oraz odpowiada za gospodarkę finansową oddziału.
4. Pielęgniarka Oddziałowa podlega służbowo Ordynatorowi/Kierownikowi, a funkcjonalnie Naczelniej Pielęgniarce.
5. Personel oddziału stanowią:
 - Ordynator/Kierownik,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

- Starsi Asystenci,
 - Asystenci,
 - Młodszy Asystenci,
 - Rezydenci
 - Pielęgniarka Oddziałowa, Pielęgniarka Oddziałowa
 - Starsze Pielęgniarki/-rze,
 - Pielęgniarki/-rze,
 - Sekretarka Medyczna,
 - Porządkowe.
6. Personel pracuje w systemie zmianowym przez całą dobę, za wyjątkiem: Pielęgniarki/-rza Oddziałowej/-go i Sekretarki Medycznej, które pracują w systemie jednozmianowym.
7. Do zadań Oddziału Pediatrycznego należy:
- leczenie i opieka nad dziećmi zgodnie z aktualnym stanem wiedzy medycznej,
 - sporządzanie codziennego raportu lekarsko – pielęgniarskiego,
 - przeprowadzenie wizyt lekarsko – pielęgniarskich,
 - zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom znajdującym się pod opieką oddziału,
 - przestrzeganie reżimu sanitarnego i pielęgnacyjnego przewidzianego dla odcinków biegunkowych i zakaźnych,
 - prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji medycznej i innej zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi,
 - przeprowadzanie badań diagnostycznych,
 - dbanie o celowość wykonywanych badań lekarskich oraz racjonalna gospodarka lekami,
 - pielęgnacja dzieci w oddziale zgodnie z obowiązującymi standardami,
 - przestrzeganie i stosowanie standardów epidemiologicznych, higieniczno – sanitarnych i pielęgnacyjnych obowiązujących w oddziałach lecznictwa stacjonarnego,
 - udzielanie konsultacji lekarskich na innych oddziałach w razie potrzeb,
 - uczestnictwo w pracach powołanych zespołów i komisji podmiotu leczniczego,
 - stałe podnoszenie kwalifikacji personelu,
 - dbanie o prawidłowy stan techniczny aparatury i sprzętu medycznego,
 - przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. oraz niniejszego Regulaminu organizacyjnego, a także innych wewnętrznych regulacji prawnych obowiązujących w KCZ Sp. z o.o.,
 - przestrzeganie praw pacjenta i etyki zawodowej,
 - posiadanie aktualnych badań (książeczek zdrowia) osób zatrudnionych w oddziale,
 - realizowanie ustalonego budżetu oddziału.
8. Szczegółowe zadania określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.
9. Ramowy rozkład dnia dla personelu i pacjentów oddziału szpitalnego:
- | | |
|---------------------|---|
| Godzina 07.00-07.15 | raport pielęgniarski, przyjęcie dyżuru |
| Godzina 07.15-07.30 | toaleta pacjentów, ważenie, ścielenie łóżek, pobieranie materiałów do badań, pomiary podstawowych czynności życiowych |
| Godzina 07.30-08.00 | wykonywanie stałych zleceń |



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

Godzina 08.00-08.30	wizyty lekarskie
Godzina 08.30-09.00	śniadanie i podawanie leków
Godzina 09.00-12.00	sprawdzanie i wykonywanie zleceń lekarskich oraz zabiegów, wypisy planowe
Godzina 12.00-12.30	obiad
Godzina 12.30-17.00	wykonywanie zleceń lekarskich i innych czynności związanych z funkcjonowaniem oddziału
Godzina 17.00-17.30	kolacja i podawanie leków
Godzina 17.30-18.30	wykonywanie zleceń lekarskich i zabiegów pielęgniarских
Godzina 18.30-19.00	raport pielęgniarский, przyjęcie dyżuru
Godzina 19.00-19.30	wizyty lekarskie
Godzina 19.30-22.00	toaleta pacjentów, wykonywanie zabiegów, podawanie leków
Godzina 22.00-07.00	cisza nocna.

§ 33

Regulamin Bloku Operacyjnego:

1. Pracą Bloku Operacyjnego kieruje i koordynuje Pielęgniarka/rz Koordynująca/-cy Bloku Operacyjnego.
2. Pielęgniarka/-rz Koordynująca/-cy Bloku Operacyjnego podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Medycznych.
3. Podczas wykonywania zabiegów operacyjnych prowadzona jest okołooperacyjna karta kontrolna. Koordynatorem Okołooperacyjnej Karty Kontrolnej (OKK) jest pielęgniarka/-rz anestezyjologiczna/-y uczestnicząca w zabiegu na danej Sali operacyjnej. Koordynator karty dokonuje wpisów w OKK na podstawie informacji udzielanych przez członków zespołu operacyjnego, zgodnie z zakresem ich zadań podczas operacji”.
4. Personel Bloku Operacyjnego stanowią:
 - Pielęgniarka/-rz Koordynująca/-cy,
 - Lekarze anestezjolodzy,
 - Pielęgniarki/-rce anestezyjologiczne/-ni,
 - Pielęgniarki/-rce instrumentariuszki/-sze,
 - Porządkowe,
 - Koordynator okołooperacyjnej karty kontrolnej.
5. Personel pracuje w systemie zmianowym.
6. Do zadań Bloku Operacyjnego należy:
 - wykonywanie zabiegów operacyjnych w trybie planowym i nagłym,
 - utrzymanie w stałej gotowości narzędzi i materiałów operacyjnych,
 - pomoc przy wykonywaniu badań diagnostycznych wymagających znieczulenia pacjenta lub reżimu sali operacyjnej,
 - przestrzeganie i stosowanie standardów epidemiologicznych i higieniczno – sanitarnych obowiązujących w salach operacyjnych,
 - uczestnictwo w pracach powołanych zespołów i komisji podmiotu leczniczego,
 - stałe podnoszenie kwalifikacji personelu,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

- dbanie o prawidłowy stan techniczny aparatury i sprzętu medycznego,
 - prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji medycznej i innej zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi,
 - przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. oraz niniejszego Regulaminu organizacyjnego, a także innych wewnętrznych regulacji prawnych obowiązujących w KCZ Sp. z o.o.,
 - przestrzeganie praw pacjenta i etyki zawodowej,
 - posiadanie aktualnych badań (książeczek zdrowia) zatrudnionego personelu,
 - realizowanie ustalonego budżetu.
7. Szczegółowe zadania określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.

§ 34

Regulamin Izby Przyjęć:

1. Izba Przyjęć w całości swych zadań podlega Ordynatorowi właściwego oddziału szpitalnego, a w czasie jego nieobecności lekarzowi dyżurnemu oddziału.
2. Personel Izby Przyjęć stanowią:
 - Lekarze,
 - Pielęgniarka Koordynująca, Pielęgniarz Koordynujący
 - Pielęgniarki/-rze
 - Ratownicy Medyczni
 - Porządkowe
3. Personel pracuje w systemie zmianowym przez całą dobę, z za wyjątkiem Pielęgniarki Koordynującej, która pracuje w systemie jednozmianowym.
4. Szpital posiada wyodrębnione oddziałowe izby przyjęć:
 - Izbę Przyjęć Oddziału Chorób Wewnętrznych,
 - Izbę Przyjęć Oddziału Chirurgii Ogólnej,
 - Izbę Przyjęć Oddziału Ginekologiczno – Położniczego,
 - Izbę Przyjęć Oddziału Pediatricznego.
5. W Izbie Przyjęć prowadzona jest ewidencja chorych zakwalifikowanych do leczenia szpitalnego w późniejszym terminie, w której ustala się orientacyjne terminy przyjęcia w porozumieniu z kierownikami oddziałów.
6. W Izbie Przyjęć wykonuje się procedury związane z badaniem lekarskim i przyjmowaniem chorych skierowanych do Szpitala, a szczególnie chorym, znajdującym się w stanie zagrożenia życia, wykonuje się im zabiegi lekarskie i pielęgniarskie oraz czynności higieniczno – sanitarne i administracyjne związane z przyjęciem do Szpitala.
7. Do zadań Izby Przyjęć należy:
 - badanie lekarskie chorych zgłaszających się do Szpitala oraz wszystkich potrzebujących pomocy doraźnej,
 - przyjmowanie chorych zakwalifikowanych do leczenia szpitalnego,
 - udzielanie pomocy doraźnej chorym, którzy nie zostali zakwalifikowani do leczenia w Szpitalu, lub zostali zakwalifikowani do przyjęcia w późniejszym terminie oraz wszystkim potrzebującym pomocy w trybie nagłym,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

- prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji medycznej i innej zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi,
 - uczestnictwo w pracach powołanych zespołów i komisji podmiotu leczniczego,
 - stałe podnoszenie kwalifikacji personelu,
 - dbanie o prawidłowy stan techniczny aparatury i sprzętu medycznego,
 - przestrzeganie i stosowanie obowiązujących standardów epidemiologicznych i higieniczno – sanitarnych,
 - przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. oraz niniejszego Regulaminu organizacyjnego, a także innych wewnętrznych regulacji prawnych obowiązujących w KCZ Sp. z o.o.,
 - przestrzeganie praw pacjenta i etyki zawodowej,
 - realizowanie ustalonego budżetu,
 - posiadanie aktualnych badań (książeczek zdrowia) zatrudnionego personelu.
8. Szczegółowe zadania określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.
9. W razie otrzymania zgłoszenia o transporcie pacjenta w ciężkim stanie, personel Izby Przyjęć jest zobowiązany do powiadomienia i postawienia w stan gotowości niezbędnych służb medycznych Szpitala np. zespołu reanimacyjnego, czy bloku operacyjnego.
10. Lekarz Izby Przyjęć ma prawo i obowiązek wezwania do konsultacji innego lekarza specjalistę w razie wątpliwości, w czasie wstępnego diagnozowania pacjenta.
11. W przypadku informacji o nagłym zdarzeniu wymagającym interwencji medycznej na terenie Szpitala, personel Izby Przyjęć jest zobowiązany do podjęcia natychmiastowych działań w celu zabezpieczenia zdrowia i życia osób poszkodowanych.
12. Izba Przyjęć współpracuje z oddziałami i pracownikami diagnostycznymi Szpitala, poradniami specjalistycznymi KCZ Sp. z o.o. oraz zewnętrznymi innymi podmiotami leczniczymi.
13. Oddziały szpitalne zobowiązane są do bieżącego informowania personelu Izby Przyjęć o aktualnej liczbie wolnych miejsc w poszczególnych oddziałach.
14. Każdy chory zgłaszający się do Szpitala powinien być niezwłocznie zbadany przez lekarza dyżurnego Izby Przyjęć oraz powinien być poddany badaniu podmiotowemu i przedmiotowemu ze szczególnym uwzględnieniem:
- posiadania aktualnych badań diagnostycznych,
 - posiadanej oznaczonej grupy krwi,
 - innych niezbędnych w procesie diagnostyki i leczenia informacji.
15. Jeżeli Szpital nie dysponuje wolnymi łózkami, a pacjent wymaga leczenia szpitalnego, lekarz dyżurny Izby Przyjęć po zbadaniu chorego i ustaleniu możliwości przetransportowania go do innego podmiotu leczniczego, udziela w razie potrzeby pacjentowi pomocy doraźnej, a następnie kieruje do innego szpitala, po uprzednim upewnieniu się, że są możliwości umieszczenia tam chorego.
16. Nie ma możliwości odmowy przyjęcia pacjenta do Szpitala z powodu braku wolnych miejsc, jeśli chory wymaga natychmiastowego pozostawienia w Szpitalu.
17. Kolejność przyjęć powinna być podyktowana aktualnym stanem zdrowia pacjenta. Jeżeli stan chorego jest ciężki, należy udzielić mu pierwszej pomocy lekarsko – pielęgniarskiej jeszcze przed załatwieniem formalności związanych z przyjęciem go do Szpitala. W przypadkach nagłych, do czynności ratujących życie powinny zostać zaangażowane wszystkie siły medyczne. W przypadku zgłoszenia wypadku, personel Izby Przyjęć winien być w pełnym pogotowiu oraz zawiadomić o tym fakcie wszystkie niezbędne służby medyczne.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

18. W razie zgonu pacjenta w Izbie Przyjęć, lekarz dyżurny powinien niezwłocznie zawiadomić o tym Dyrektora ds. Medycznych, a w razie jego nieobecności wyznaczonego lekarza, lub inną osobę wyznaczoną do jego zastępowania.
19. Dla zachowania pełnej sprawności funkcjonowania Izby Przyjęć wyposażenie w niezbędny sprzęt i leki powinno być na bieżąco uzupełniane.
20. Obłożnie chorzy lub chorzy tego wymagający powinni z Izby Przyjęć być transportowani, a pozostali doprowadzani do właściwych oddziałów szpitalnych.
21. Szczegółowe zadania personelu Izby Przyjęć określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.

§ 35

Regulamin Działu Diagnostyki Obrazowej Pracowni RTG i Pracowni Tomografii Komputerowej:

1. Działem Diagnostyki Obrazowej RTG i TK kieruje Kierownik tego działu.
2. Kierownik Działu Diagnostyki Obrazowej RTG i TK bezpośrednio podlega Dyrektorowi ds. Medycznych.
3. Personel Działu Diagnostyki Obrazowej RTG i TK stanowią:
 - Kierownik,
 - Lekarz radiolog
 - Pielęgniarki/-rze
 - Inspektor Ochrony Radiologicznej,
 - Technicy RTG.
4. Personel pracuje w systemie zmianowym przez całą dobę.
5. Do zadań Działu Diagnostyki Obrazowej RTG i TK należy:
 - wykonywanie badań radiologicznych z zakresu badań przeglądowych, badań kontrastowych przewodu pokarmowego i układu moczowego u pacjentów leczonych w przedsiębiorstwach KCZ Sp. z o.o. oraz dla zewnętrznych podmiotów leczniczych i osób indywidualnych,
 - wykonywanie badań kontrastowych z asystą lekarza i pielęgniarki/-rza co najmniej 3 razy w tygodniu,
 - zapewnienie statystyki badań,
 - prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji medycznej i innej zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi,
 - uczestnictwo w pracach powołanych zespołów i komisji podmiotu leczniczego,
 - stałe podnoszenie kwalifikacji personelu,
 - przeprowadzania testów specjalistycznych i podstawowych sprzętu działu,
 - dbanie o prawidłowy stan techniczny aparatury i sprzętu medycznego,
 - przestrzeganie i stosowanie obowiązujących standardów epidemiologicznych i higieniczno – sanitarnych,
 - przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. oraz niniejszego Regulaminu organizacyjnego, a także innych wewnętrznych regulacji prawnych obowiązujących w KCZ Sp. z o.o.,
 - przestrzeganie praw pacjenta i etyki zawodowej,
 - posiadanie aktualnych badań (książeczek zdrowia) zatrudnionego personelu,
 - realizowanie ustalonego budżetu.
6. Szczegółowe zadania określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

7. W odniesieniu do pacjentów leczonych w przedsiębiorstwach KCZ Sp. z o.o., przyjmowanie do badań powinno odbywać się planowo w uzgodnieniu z ordynatorami oddziałów szpitalnych i lekarzami poradni.
8. Niezależnie od ustalonej planem liczby badań należy poddać badaniu wszystkich chorych, u których wystąpiła nagła potrzeba wykonania badania.
9. Skierowanie, e-kierowanie na badania obok danych personalnych i rozpoznania powinno zawierać istotne dane kliniczne.
10. Wyniki badań przed ich wydaniem wprowadza się do odpowiednich rejestrów.

§ 36

Regulamin Działu Diagnostyki Obrazowej Pracowni USG:

1. Działem Diagnostyki Obrazowej USG kieruje Pielęgniarka/-rz Koordynująca/-cy.
2. Personel Działu Diagnostyki Obrazowej USG stanowią:
 - Lekarze,
 - Pielęgniarka/-rz Koordynująca/-cy
 - Sekretarka Medyczna.
3. Lekarze pracują w systemie zmianowym przez całą dobę, natomiast Pielęgniarka/-arz Koordynująca/-y i Sekretarka Medyczna pracuje w systemie jednozmianowym.
4. Do zadań Działu Diagnostyki Obrazowej USG należy:
 - wykonywanie badań ultrasonograficznych na rzecz pacjentów leczonych w przedsiębiorstwach KCZ Sp. z o.o. oraz dla pacjentów zewnętrznych podmiotów leczniczych i osób indywidualnych,
 - zapewnienie statystyki badań,
 - prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji medycznej i innej zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi,
 - uczestnictwo w pracach powołanych zespołów i komisji podmiotu leczniczego,
 - stałe podnoszenie kwalifikacji personelu,
 - dbanie o prawidłowy stan techniczny aparatury i sprzętu medycznego,
 - przestrzeganie i stosowanie obowiązujących standardów epidemiologicznych i higieniczno – sanitarnych,
 - przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. oraz niniejszego Regulaminu organizacyjnego, a także innych wewnętrznych regulacji prawnych obowiązujących w KCZ Sp. z o.o.,
 - przestrzeganie praw pacjenta i etyki zawodowej,
 - posiadanie aktualnych badań (książeczek zdrowia) zatrudnionego personelu,
 - współpraca z komórkami organizacyjnymi szpitala
 - realizowanie ustalonego budżetu.
5. Szczegółowe zadania określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.
6. W odniesieniu do pacjentów leczonych w przedsiębiorstwach KCZ Sp. z o.o., przyjmowanie do badań powinno odbywać się planowo w uzgodnieniu z ordynatorami oddziałów szpitalnych i lekarzami poradni.
7. Niezależnie od ustalonej planem liczby badań należy poddać badaniu wszystkich chorych, u których wystąpiła nagła potrzeba wykonania badania.
8. Skierowanie na badania obok danych personalnych i rozpoznania powinno zawierać istotne dane kliniczne.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

9. Wyniki badań przed ich wydaniem wprowadza się do odpowiednich rejestrów.

§ 37

Regulamin Działu Diagnostyki Laboratoryjnej:

1. Działem Diagnostyki Laboratoryjnej kieruje Kierownik Laboratorium.
2. Kierownik Laboratorium podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Medycznych.
3. Personel Działu Diagnostyki Laboratoryjnej stanowią:
 - Kierownik Laboratorium,
 - Zastępca Kierownika Laboratorium,
 - Diagnostów laboratoryjnych,
 - Technicy medyczni,
 - Technicy Analityki Medycznej,
4. Personel Działu Diagnostyki Laboratoryjnej pracuje w systemie zmianowym przez całą dobę.
5. Do zadań Działu Diagnostyki Laboratoryjnej należy:
 - pobieranie lub przyjmowanie materiału do badań analitycznych wraz ze skierowaniem na badania laboratoryjne,
 - wykonywanie badań analitycznych,
 - analizowanie i walidowanie wyników badań przez diagnostę laboratoryjnego,
 - przestrzeganie przepisów sanitarno – epidemiologicznych przewidzianych dla pomieszczeń laboratoryjnych,
 - prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji medycznej i innej zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi,
 - zapewnienie statystyki badań,
 - stałe podnoszenie kwalifikacji personelu,
 - uczestnictwo w pracach powołanych zespołów i komisji podmiotu leczniczego,
 - dbanie o prawidłowy stan techniczny aparatury i sprzętu medycznego,
 - przestrzeganie i stosowanie obowiązujących standardów epidemiologicznych i higieniczno – sanitarnych,
 - przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. oraz niniejszego Regulaminu organizacyjnego, a także innych wewnętrznych regulacji prawnych obowiązujących w KCZ Sp. z o.o.,
 - przestrzeganie praw pacjenta i etyki zawodowej,
 - realizowanie ustalonego budżetu,
6. Szczegółowe zadania określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.

§ 38

Regulamin Działu Diagnostyki Obrazowej Pracowni Endoskopii:

1. Działem Endoskopii kieruje Pielęgniarka/-rz Koordynująca/-cy,
2. Personel Działu Endoskopii stanowią:
 - Pielęgniarka/-arz Koordynująca/-cy,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

- Lekarze,
 - Anestezjolodzy,
 - Pielęgniarki.
3. Personel Działu Endoskopii pracuje w systemie jednozmianowym.
4. Do zadań Działu Endoskopii należy:
- wykonywanie badań endoskopowych,
 - przestrzeganie przepisów sanitarno – epidemiologicznych przewidzianych dla pomieszczeń pracowni endoskopowej,
 - prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji medycznej i innej zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi,
 - zapewnienie statystyki badań,
 - uczestnictwo w pracach powołanych zespołów i komisji podmiotu leczniczego,
 - stałe podnoszenie kwalifikacji personelu,
 - dbanie o prawidłowy stan techniczny aparatury i sprzętu medycznego,
 - przestrzeganie i stosowanie obowiązujących standardów epidemiologicznych i higieniczno – sanitarnych,
 - przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. oraz niniejszego Regulaminu organizacyjnego, a także innych wewnętrznych regulacji prawnych obowiązujących w KCZ Sp. z o.o.,
 - przestrzeganie praw pacjenta i etyki zawodowej,
 - realizowanie ustalonego budżetu,
 - posiadanie aktualnych badań (książeczek zdrowia) zatrudnionego personelu.
5. Szczegółowe zadania określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.
6. Dni oraz godziny pracy działu podane są do wiadomości oddziałów, Izby Przyjęć oraz poradni specjalistycznych. Godziny wykonywania badań pacjentów z zewnątrz podane są do ogólnej wiadomości.
7. Termin badania, po telefonicznej rejestracji, wyznaczony jest na dany dzień i godzinę w uzgodnieniu z pacjentem.
8. W odniesieniu do pacjentów leczonych w przedsiębiorstwach KCZ Sp. z o.o., przyjmowanie pacjentów na badania odbywa się według planu uzgodnionego z ordynatorami poszczególnych oddziałów szpitalnych i lekarzami poradni specjalistycznych.
9. Niezależnie od ustalonej planem liczby badań dziennych, należy poddać badaniu wszystkich pacjentów, u których wystąpiła nagła potrzeba wykonania badań.
10. Skierowanie, e-skierowanie na badanie powinno zawierać obok danych personalnych pacjenta, rozpoznanie choroby oraz ewentualne informacje o lekach, których stosowanie może mieć wpływ na przebieg i wynik badania.
11. Wyniki badań przed ich wydaniem wprowadza się do odpowiednich rejestrów.
12. Dział wykonuje wszelkie czynności administracyjne związane z zakresem jego działania.

§ 39

Regulamin Pracowni Kardiologicznej:

1. Pracownię Kardiologiczną nadzoruje Pielęgniarka/-rz Kordynująca/-y
2. Personel Pracownik Kardiologicznej stanowią:



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

- Lekarze,
 - Pielęgniarki/-rze,
3. Personel Pracowni Kardiologicznej pracuje w systemie jednozmianowym.
 4. Do zadań Pracowni Kardiologicznej należy:
 - wykonywanie spirometrii, badań EKG, w tym metodą Holtera oraz prób wysiłkowych,
 - prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji medycznej i innej zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi,
 - zapewnienie statystyki badań,
 - uczestnictwo w pracach powołanych zespołów i komisji podmiotu leczniczego,
 - stałe podnoszenie kwalifikacji personelu,
 - dbanie o prawidłowy stan techniczny aparatury i sprzętu medycznego,
 - przestrzeganie i stosowanie obowiązujących standardów epidemiologicznych i higieniczno – sanitarnych,
 - przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. oraz niniejszego Regulaminu organizacyjnego, a także innych wewnętrznych regulacji prawnych obowiązujących w KCZ Sp. z o.o.,
 - przestrzeganie praw pacjenta i etyki zawodowej,
 - realizowanie ustalonego budżetu,
 - posiadanie aktualnych badań (książeczek zdrowia) zatrudnionego personelu.
 5. Szczegółowe zadania określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.
 6. Dni oraz godziny pracy działu podane są do wiadomości oddziałów, Izby Przyjęć oraz poradni specjalistycznych. Godziny wykonywania badań pacjentów z zewnątrz podane są do ogólnej wiadomości.
 7. Termin badania, po telefonicznej rejestracji, wyznaczony jest na dany dzień i godzinę w uzgodnieniu z pacjentem.
 8. W odniesieniu do pacjentów leczonych w przedsiębiorstwach KCZ Sp. z o.o., przyjmowanie pacjentów na badania odbywa się według planu uzgodnionego z ordynatorami poszczególnych oddziałów szpitalnych i lekarzami poradni specjalistycznych.
 9. Niezależnie od ustalonej planem liczby badań dziennych, należy poddać badaniu wszystkich pacjentów, u których wystąpiła nagła potrzeba wykonania badań.
 10. Skierowanie, e-skierowanie na badanie powinno zawierać obok danych personalnych pacjenta, rozpoznanie choroby oraz ewentualne informacje o lekach, których stosowanie może mieć wpływ na przebieg i wynik badania.
 11. Wyniki badań przed ich wydaniem wpisuje się do książki badań działu.
 12. Dział wykonuje wszelkie czynności administracyjne związane z zakresem jego działania.

§ 40

Regulamin Centralnej Sterylizatorni:

1. Centralną Sterylizatornią kieruje Pielęgniarka/-arz Koordynująca/-cy Bloku Operacyjnego, która/y podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Medycznych.
2. Personel Centralnej Sterylizatorni stanowią:
 - Pielęgniarka/-arz Koordynująca/-cy Bloku Operacyjnego,
 - Pielęgniarki instrumentariuszki,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

- Technicy sterylizacji medycznej,
 - Porządkowe.
3. Personel Centralnej Sterylizatorni pracuje w systemie zmianowym przez całą dobę.
4. Do zadań Centralnej Sterylizatorni należy:
- codzienne przyjmowanie materiałów do sterylizacji,
 - przygotowywanie materiału do sterylizacji – materiał dostarczony do sterylizacji winien znajdować się w oznakowanych pakietach,
 - prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi,
 - wykonywanie sterylizacji według obowiązujących procedur,
 - przestrzeganie zasad aseptyki i obowiązujących przepisów sanitarno –epidemiologicznych,
 - testowanie autoklawów według określonych procedur,
 - utrzymywanie w należyłym stanie technicznym aparatury oraz sprzętu,
 - realizowanie ustalonego budżetu,
 - uczestnictwo w pracach powołanych zespołów i komisji podmiotu leczniczego,
 - posiadanie aktualnych badań (książeczek zdrowia) zatrudnionego personelu,
 - przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. oraz niniejszego Regulaminu organizacyjnego, a także innych wewnętrznych regulacji prawnych obowiązujących w KCZ Sp. z o.o.,
 - przestrzeganie praw pacjenta i etyki zawodowej.
5. Szczegółowe zadania określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.

§ 41

Regulamin Działu Farmacji:

1. Działem Farmacji kieruje mgr. Farmacji, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Medycznych.
2. Personel Działu Farmacji stanowią:
 - Farmaceuta,
 - Technicy Farmacji,
 - Pomoc Farmaceutyczna
 - Pracownicy Administracyjni.
3. Personel Działu Farmacji pracuje w systemie jednozmianowym.
4. Do zadań Działu Farmacji należy:
 - zabezpieczenie przedsiębiorstw KCZ Sp. z o.o. w leki, materiały jednorazowego użytku i artykuły sanitarne,
 - utrzymywanie i właściwe przechowywanie normatywnych zapasów leków, materiałów jednorazowego użytku i artykułów sanitarnych,
 - kontrola prowadzenia ewidencji przychodu i rozchodu leków, materiałów jednorazowego użytku i artykułów sanitarnych znajdujących się w obrocie realizowanym przez Dział Farmacji,
 - nadzorowanie prawidłowego i bieżącego prowadzenia dokumentacji środków odurzających i spirytusowych,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

- udzielanie lekarzom podmiotu informacji o lekach będących w dyspozycji Działu Farmacji oraz o lekach nowo wprowadzonych do obrotu,
- nadzór nad gospodarką lekami w oddziałach szpitalnych,
- opracowanie procedury postępowania z lekami i innymi materiałami będącymi w dyspozycji Działu Farmacji, a niewykorzystywanymi np. ze względu na ich złą jakość, czy przeterminowanie,
- gospodarka lekami zgodnie z Regulaminem Komitetu Terapeutycznego oraz nadzór nad lekami pochodzącymi z darów,
- kontrola apteczek szpitalnych oraz tworzenie Receptariusza Szpitalnego wraz z Komitetem Terapeutycznym,
- przyjmowanie na stan Działu Farmacji, przechowywanie i wydawanie środków i artykułów medycznych,
- prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi,
- uczestnictwo w pracach powołanych zespołów i komisji podmiotu leczniczego,
- stałe podnoszenie kwalifikacji personelu,
- dbanie o prawidłowy stan techniczny aparatury i sprzętu medycznego,
- przestrzeganie i stosowanie obowiązujących standardów epidemiologicznych i higieniczno – sanitarnych,
- przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. oraz niniejszego Regulaminu organizacyjnego, a także innych wewnętrznych regulacji prawnych obowiązujących w KCZ Sp. z o.o.,
- realizowanie ustalonego budżetu,
- posiadanie aktualnych badań (książeczek zdrowia) zatrudnionego personelu.
- przestrzeganie praw pacjenta i etyki zawodowej,
- współpraca z ordynatorami oddziałów szpitalnych.
- Weryfikacja autentyczności leków serializowanych w systemie KOWAL.
- Codzienne przysyłanie danych do ZSMOPL (Zintegrowany system monitorowania obrotu produktami leczniczymi).

5. Szczegółowe zadania określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.

§ 42

Regulamin Transportu Sanitarnego:

1. Działalność Transportu Sanitarnego koordynuje koordynator transportu sanitarnego, przy współpracy z Sekretarką Medyczną Oddziału Wewnętrznego, która odpowiada za ustalanie terminów transportów pacjentów z poszczególnych komórek organizacyjnych KCZ Sp. z o.o.
2. Za koordynację działań Transportu Sanitarnego odpowiedzialny jest Koordynator transportu sanitarnego.
3. Personel Transportu Sanitarnego stanowią:
 - Koordynator transportu sanitarnego
 - Ratownicy Medyczni,
 - Pracownicy niemedyczni -kierowcy po kursie KPP



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

4. Personel Transportu Sanitarnego pracuje w systemie zmianowym przez całą dobę, za wyjątkiem koordynatora transportu sanitarnego,
5. Do zadań Transportu Sanitarnego należy:
 - wykonywanie świadczeń zdrowotnych w zakresie transportu sanitarnego pacjentów i materiałów biologicznych, medycznych swoich przedsiębiorstw oraz jednostek innych podmiotów leczniczych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie odpowiednimi umowami,
 - prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji medycznej i innej zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi,
 - uczestnictwo w pracach powołanych zespołów i komisji podmiotu leczniczego,
 - stałe podnoszenie kwalifikacji personelu,
 - dbanie o prawidłowy stan techniczny aparatury i sprzętu medycznego oraz ich przegląd techniczny, kontrola terminów ważności leków i materiałów opatrunkowych będących na wyposażeniu ambulansu.
 - Stałe monitorowanie temperatury lodówek do transportu krwi i materiałów krwiopochodnych.
 - przestrzeganie i stosowanie obowiązujących standardów epidemiologicznych i higieniczno – sanitarnych,
 - przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. oraz niniejszego Regulaminu organizacyjnego, a także innych wewnętrznych regulacji prawnych obowiązujących w KCZ Sp. z o.o.,
 - posiadanie aktualnych badań (książeczek zdrowia) zatrudnionego personelu,
 - przestrzeganie praw pacjenta i etyki zawodowej,
 - realizowanie ustalonego budżetu,
 - współpraca z ordynatorami oddziałów szpitalnych.
6. Szczegółowe zadania określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.
7. Personel Transportu Sanitarnego realizuje zadania zlecone przez wyznaczony personel medyczny poszczególnych przedsiębiorstw KCZ Sp. z o.o. i podmiotów leczniczych współpracujących, w kolejności zapewniającej pełne i efektywne wykonanie powierzonych czynności przy dołożeniu wszelkich starań dla zachowania bezpieczeństwa przewozu powierzonych pacjentów i materiałów medycznych.
8. Dla realizacji swoich zadań, Transport Sanitarny wykorzystuje ambulans / ambulanse oraz specjalistyczne środki transportu wyposażone w niezbędny sprzęt i aparaturę medyczną.
9. Personel Transportu Sanitarnego odpowiedzialny jest za stałe kontrolowanie stanu technicznego użytkowanego pojazdu / pojazdów i ich wyposażenia oraz zgłaszanie wszelkich stwierdzonych awarii do Koordynatora Transportu Sanitarnego,
10. Personel Transportu Sanitarnego zobowiązany jest do utrzymywania stałej łączności radiowej / telefonicznej z wyznaczonym personelem medycznym i administracyjnym KCZ Sp. z o.o. dla zapewnienia prawidłowej realizacji powierzonych zadań.

§ 43

Regulamin Zespołów Ratownictwa Medycznego:

1. Za działalność i koordynację działań Zespołów Ratownictwa Medycznego odpowiedzialny jest Kierownik.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

2. Personel Zespołów Ratownictwa Medycznego stanowią:
 - Kierownik
 - Lekarze systemu,
 - Ratownicy systemu,
 - Pielęgniarki/-rze systemu.
3. Personel Zespołów Ratownictwa Medycznego pracuje w systemie zmianowym przez całą dobę.
4. Szczegółowy zakres działań Zespołów Ratownictwa Medycznego regulują przepisy dot. Państwowego Ratownictwa Medycznego.

II. „NASZA PRZYCHODNIA”

§ 44

Regulamin poradni specjalistycznych:

1. Za organizację i koordynację działalności poradni specjalistycznych odpowiedzialny jest Dyrektor ds. Medycznych we współpracy z Naczelną Pielęgniarką i lekarzami udzielającymi świadczeń w tych poradniach.
2. Personel poradni specjalistycznych stanowią:
 - Lekarze,
 - Psycholodzy,
 - Pielęgniarki/-rze,
 - Położne,
 - Terapeuci zajęciowi,
 - Fizjoterapeuci
 - Rejestratorki
 - Porządkowe
3. Personel poradni specjalistycznych pracuje w systemie jednozmianowym, zgodnie z harmonogramem pracy poszczególnych poradni.
4. Do zadań poradni specjalistycznych należy:
 - udzielanie świadczeń zdrowotnych w ramach ambulatoryjnej opieki specjalistycznej,
 - prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji medycznej i innej zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi,
 - przestrzeganie i stosowanie obowiązujących standardów epidemiologicznych, higieniczno – sanitarnych,
 - udzielanie konsultacji lekarskich na oddziałach szpitalnych w razie potrzeb,
 - uczestnictwo w pracach powołanych zespołów i komisji podmiotu leczniczego,
 - stałe podnoszenie kwalifikacji personelu,
 - dbanie o prawidłowy stan techniczny aparatury i sprzętu medycznego,
 - przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. oraz niniejszego Regulaminu organizacyjnego, a także innych wewnętrznych regulacji prawnych obowiązujących w KCZ Sp. z o.o.,
 - przestrzeganie praw pacjenta i etyki zawodowej,
 - realizowanie ustalonego budżetu,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

- posiadanie aktualnych badań (książeczek zdrowia) zatrudnionego personelu.
- 5. Szczegółowe zadania określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.
- 6. Pacjenci zgłaszający się do rejestracji poradni specjalistycznych w celu uzyskania świadczeń zdrowotnych, winni posiadać skierowanie od lekarza pierwszego kontaktu lub specjalisty, w odniesieniu do poradni, dla których skierowanie takie jest wymagane przepisami prawa.
- 7. Bez skierowania przyjmowani są pacjenci w razie zagrożenia życia, wypadków, zatruc, urazów, przypadki związane z ciążą i porodem.
- 8. Do poradni: ginekologicznej, zdrowia psychicznego, terapii uzależnienia i współuzależnienia od alkoholu, skierowanie nie jest wymagane.
- 9. Bez skierowania świadczenia zdrowotne są również realizowane na rzecz pacjentów leczonych na podstawie zawartych z innymi podmiotami umów komercyjnych oraz wobec pacjentów, których leczenie nie może być finansowane ze środków publicznych, a którzy wyrażą zgodę na leczenie odpłatne zgodnie z obowiązującym Cennikiem KCZ Sp. z o.o.
- 10. Pacjenci nieubezpieczeni pokrywają koszty leczenia zgodnie z wyceną poszczególnych świadczeń zdrowotnych zawartą w cenniku KCZ Sp. z o.o., uiszczając należność w kasie KCZ Sp. z o.o. lub przelewem na rachunek bankowy KCZ Sp. z o.o.
- 11. Poza kolejnością przyjmowani są: pacjenci wymagający natychmiastowej pomocy lekarskiej, kombatancki, honorowi dawcy krwi osoby ciężarne, nosiciele wirusa HIV oraz niepełnosprawni, w kolejności ustalonej przez lekarza
- 12. Obsługa pacjentów, których leczenie nie jest finansowane ze środków publicznych odbywa się w sposób niekolidujący z wykonywaniem świadczeń zdrowotnych wobec pacjentów leczonych w ramach zawartego z NFZ kontraktu.
- 13. Godziny przyjęć i rejestracji pacjentów umieszczone są na wywieszkach przed każdą poradnią.
- 14. Rejestracji można dokonać osobiście, internetowo lub telefonicznie, natomiast czas oczekiwania na realizację świadczenia uzależniony jest od ilości pacjentów.
- 15. Pacjent zgłaszający się do poradni przedstawia:
 - aktualne e-skierowanie od lekarza ubezpieczenia zdrowotnego,
 - aktualne dokumenty potwierdzające posiadanie ubezpieczenia zdrowotnego zgodnie z przepisami obowiązującego prawa,
 - dowód osobisty z numerem PESEL,
 - karty informacyjne dotyczące poprzednich hospitalizacji, badań diagnostycznych, czy innych informacji medycznych z dotychczasowego leczenia.
- 16. W przypadku skierowania pacjenta na kontynuację leczenia lub diagnostykę do innych przedsiębiorstw opieki zdrowotnej, pacjent zostaje poinformowany o placówkach, w których może odbywać się kontynuacja leczenia lub diagnostyka zlecona przez lekarza specjalistę w ramach ubezpieczenia zdrowotnego.
- 17. Jeżeli stan zdrowia pacjenta wymaga stałego leczenia specjalistycznego przez danego specjalistę, to związane z tym kolejne wizyty w gabinecie lekarza specjalisty odbywają się na podstawie skierowania na leczenie stałe.
- 18. Udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie ambulatoryjnej opieki specjalistycznej, o charakterze zabiegowym i diagnostycznym, realizowane jest zgodnie ze zleceniami lekarskimi, w specjalnie wyodrębnionym dla tych celów gabinecie zabiegowym.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

19. Zakres i rodzaj świadczeń zdrowotnych udzielanych w poszczególnych poradniach określają zasady ustalone przez NFZ w materiałach informacyjnych udzielania świadczeń na dany rok.
20. Wykaz specjalistycznych poradni ambulatoryjnych funkcjonujących w KCZ Sp. z o.o. udzielających świadczeń w ramach kontraktu z NFZ oraz komercyjnie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

§ 45

Regulamin Poradni Medycyny Pracy:

1. Poradnia Medycyny Pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Medycznych.
2. Personel Poradni Medycyny Pracy stanowią:
 - Lekarz,
 - Pielęgniarka/-rz
3. Personel Poradni Medycyny Pracy pracuje w systemie jednozmianowym, zgodnie z harmonogramem pracy poradni.
4. Do zadań Poradni Medycyny Pracy należy:
 - opieka profilaktyczno – leczniczą nad pracownikami oraz promocja zdrowia,
 - prowadzenie badań: wstępnych kandydatów do pracy, okresowych i kontrolnych, celowych oraz końcowych,
 - prowadzenie procesu diagnostyczno – leczniczego pracowników zgodnie z procedurą,
 - prowadzenie procedur związanych z chorobami zawodowymi pracowników,
 - ustawiczne promowanie zdrowia,
 - bieżące analizowanie stanu zdrowia pracowników,
 - koordynacja i nadzór nad stanem higieny pracy w zakładach pracy,
 - prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji medycznej i innej zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi,
 - orzekanie o zdolności do pracy na określonym stanowisku,
 - przestrzeganie praw pacjenta i etyki zawodowej,
 - uczestnictwo w pracach powołanych zespołów i komisji podmiotu leczniczego,
 - stałe podnoszenie kwalifikacji personelu,
 - współpraca z Państwową Inspekcją Pracy, Stacją Sanitarно – Epidemiologiczną oraz Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy,
 - przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. oraz niniejszego Regulaminu organizacyjnego, a także innych wewnętrznych regulacji prawnych obowiązujących w KCZ Sp. z o.o.,
 - posiadanie aktualnych badań (książeczek zdrowia) zatrudnionego personelu.
5. Szczegółowe zadania określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.

§ 46

Regulamin Fizjoterapii:

1. Działalność Fizjoterapii nadzoruje Dyrektor ds. Medycznych.
2. Personel Fizjoterapii stanowią:



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

- Fizjoterapeuci.
- 3. Fizjoterapeuci pracują w systemie jednozmianowym.
- 4. Do zadań Fizjoterapii należy:
 - wykonywanie zabiegów fizjoterapeutycznych na rzecz pacjentów leczonych w przedsiębiorstwach KCZ Sp. z o.o. oraz dla pacjentów zewnętrznych podmiotów leczniczych i osób indywidualnych,
 - zapewnienie statystyki wykonanych świadczeń zdrowotnych,
 - prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji medycznej i innej zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi,
 - uczestnictwo w pracach powołanych zespołów i komisji podmiotu leczniczego,
 - stałe podnoszenie kwalifikacji personelu,
 - przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. oraz niniejszego Regulaminu organizacyjnego, a także innych wewnętrznych regulacji prawnych obowiązujących w KCZ Sp. z o.o.,
 - przestrzeganie praw pacjenta i etyki zawodowej,
 - posiadanie aktualnych badań (książeczek zdrowia) zatrudnionego personelu.
- 5. Szczegółowe zadania określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.
- 6. Realizacja zabiegów fizjoterapeutycznych odbywa się planowo, w kolejności zgłaszania się pacjentów.

§ 47

Regulamin Nocnej, Świątecznej, Ambulatoryjnej i Wyjazdowej Opieki Lekarskiej i Pielęgniarskiej:

1. Podstawowa opieka zdrowotna realizowana w ramach Nocnej, Świątecznej, Ambulatoryjnej i Wyjazdowej Opieki Lekarskiej i Pielęgniarskiej podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Medycznych.
2. Personel Nocnej, Świątecznej, Ambulatoryjnej i Wyjazdowej Opieki Lekarskiej i Pielęgniarskiej stanowią:
 - Lekarze,
 - Pielęgniarki/-rze, Ratownicy Medyczni.
3. Personel Nocnej, Świątecznej, Ambulatoryjnej i Wyjazdowej Opieki Lekarskiej i Pielęgniarskiej pracuje w systemie jednozmianowym, zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy.
4. Do zadań Nocnej, Świątecznej, Ambulatoryjnej i Wyjazdowej Opieki Lekarskiej i Pielęgniarskiej należy:
 - zapewnienie podstawowych świadczeń opieki zdrowotnej poprzez prowadzenie czynnego poradnictwa, udzielanie świadczeń zapobiegawczo – leczniczych i ambulatoryjnych w gabinecie poradni, a w przypadku choroby obłożnej w miejscu zamieszkania lub pobytu chorego,
 - przestrzeganie i stosowanie obowiązujących standardów epidemiologicznych, higieniczno – sanitarnych,
 - prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji medycznej i innej zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi,
 - uczestnictwo w pracach powołanych zespołów i komisji podmiotu leczniczego,
 - stałe podnoszenie kwalifikacji personelu,
 - dbanie o prawidłowy stan techniczny aparatury i sprzętu medycznego,
 - przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. oraz niniejszego Regulaminu organizacyjnego, a także innych wewnętrznych regulacji prawnych obowiązujących w KCZ Sp. z o.o.,
 - przestrzeganie praw pacjenta i etyki zawodowej,
 - posiadanie aktualnych badań (książeczek zdrowia) zatrudnionego personelu.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

5. Szczegółowe zadania określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.

III. „ZAKŁAD OPIEKUŃCZO – LECZNICZY”

§ 48

1. Zakładem Opiekuńczo – Leczniczym kieruje Kierownik, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi ds. Medycznych.
2. Personel Zakładu Opiekuńczo - Leczniczego stanowią:
 - Kierownik,
 - Lekarze,
 - Psycholodzy,
 - Logopedzi,
 - Fizjoterapeuci
 - Instruktorzy terapii zajęciowej,
 - Pielęgniarki/-rze,
 - Pomoc pielęgniarska,
 - Opiekunowie medyczni,
 - Porządkowe.
3. Pielęgniarki, pomoc pielęgniarska, opiekunowie medyczni, fizjoterapeuci, instruktorzy terapii zajęciowej oraz porządkowe podlegają Kierownikowi Zakładu Opiekuńczo - Leczniczego.
4. Lekarze, psycholodzy i logopedzi podlegają bezpośrednio, w zakresie działań terapeutycznych, Dyrektorowi ds. Medycznych.
5. Pielęgniarki, pomoc pielęgniarska oraz opiekunowie chorych pracują całodobowo w systemie zmianowym, pozostali pracownicy zatrudnieni są w systemie jednozmianowym.
6. Do zadań Zakładu Opiekuńczo - Leczniczego należy:
7. zapewnienie pacjentom całodobowej długoterminowej stacjonarnej opieki w zakresie pielęgnacji i rekonwalescencji, w szczególności chorym którzy:
 - są w okresie zdrowienia po hospitalizacji i mają problemy z samoobsługą,
 - są samotni i jednocześnie chorzy, a istnieją przeciwwskazania do samodzielnego ich pobytu w miejscu zamieszkania,
 - wymagają okresowo opieki pielęgnacyjnej połączonej z możliwością rehabilitacji i żywienia dietetycznego,
 - ze względu na zmiany w centralnym układzie nerwowym na tle miażdżycowym, wymagają opieki pielęgnacyjnej, której nie można zapewnić w warunkach domowych,
 - prowadzenie czynnego poradnictwa,
 - edukacja zdrowotna,
 - organizowanie i udzielanie pomocy w sprawach socjalno – bytowych,
 - prowadzenie instruktaży dla chorych i ich opiekunów z zakresu pielęgnacji,
 - zapewnienie statystyki wykonanych świadczeń zdrowotnych,
 - prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji medycznej i innej zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

- przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. oraz niniejszego Regulaminu organizacyjnego, a także innych wewnętrznych regulacji prawnych obowiązujących w KCZ Sp. z o.o.,
 - przestrzeganie i stosowanie standardów epidemiologicznych, higieniczno – sanitarnych i pielęgnacyjnych obowiązujących w oddziałach leczenia stacjonarnego,
 - uczestnictwo w pracach powołanych zespołów i komisji podmiotu leczniczego,
 - stałe podnoszenie kwalifikacji personelu,
 - dbanie o prawidłowy stan techniczny aparatury i sprzętu medycznego,
 - przestrzeganie praw pacjenta i etyki zawodowej,
 - posiadanie aktualnych badań (książeczek zdrowia) zatrudnionego personelu.
8. Szczegółowe zadania określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.
9. Bezwzględny przeciwwskazaniem do przyjęcia pacjenta do Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego są:
- współistniejąca choroba zakaźna,
 - stan układu oddechowego i krążenia w okresie niewydolności kwalifikujący do zastosowania intensywnego leczenia,
 - choroba psychiczna.
10. Przyjmowanie pacjentów do Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego odbywa się na podstawie skierowania na wniosek:
- ordynatora oddziału szpitalnego lub innego podmiotu leczniczego, w którym pacjent dotychczas przebywał,
 - lekarza lub pielęgniarki sprawujących opiekę środowiskową nad chorym,
 - ośrodka pomocy społecznej.
11. Pobyt pacjenta w Zakładzie Opiekuńczo – Leczniczym jest odpłatny według niżej wymienionych zasad:
- w odniesieniu do pacjentów korzystających z opieki częściowo finansowanej ze środków publicznych, osoba przebywająca w Zakładzie Opiekuńczo – Leczniczym ponosi koszty wyżywienia i zakwaterowania, a miesięczna opłata z tego tytułu wynosi 250% najniższej emerytury, z tym że nie może być wyższa niż kwota odpowiadająca 70% miesięcznego dochodu pacjenta w rozumieniu przepisów na podstawie art. 18 oraz art.33a ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz.146 z późn. zm.), ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2025 r. poz. 450, z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 25 czerwca 2012 r. w sprawie kierowania do zakładów opiekuńczo – leczniczych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1755, z późn. zm.),
 - w odniesieniu do pacjentów komercyjnych, opłata z tytułu pobytu w Zakładzie Opiekuńczo – Leczniczym naliczana jest zgodnie z Cennikiem KCZ Sp. z o.o.
 - nie pobiera się opłaty za czas pobytu pacjenta poza Zakładem Opiekuńczo – Leczniczym,
 - kierowany do Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego pacjent lub osoba go reprezentująca, przed przyjęciem składa oświadczenie, że wyraża zgodę na odpłatność pobytu.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

IV. POZOSTAŁE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE I SAMODZIELNE STANOWISKA

§ 49

1. Pełnomocnicy Zarządu:

- 1) **Pełnomocnik Zarządu ds. Zintegrowanych Systemów Zarządzania** w realizacji zadań współpracuje z Zarządem, Prokurentem, Dyrektorem ds. medycznych, ordynatorami oddziałów, pielęgniarkami/-rzami oddziałowymi/-ymi, koordynującymi i kierownikami innych komórek organizacyjnych Zakładu.
- 2) **Pełnomocnik Zarządu ds. Akredytacji** w realizacji zadań współpracuje z Zarządem, Prokurentem, Dyrektorem ds. medycznych, ordynatorami oddziałów, pielęgniarkami/-rzami oddziałowymi/-ymi, koordynującymi i kierownikami innych komórek organizacyjnych Zakładu.

Zadania:

- 1) wdrażanie polityki Wewnętrznego Systemu Jakości i Bezpieczeństwa Pacjenta, Programu Akredytacji
- 2) realizacja działań projakościowych,
- 3) monitorowanie działania systemu zarządzania,
- 4) nadzór nad procesem utrzymania i doskonalenia systemu zarządzania jakością,
- 5) prowadzenie i nadzór nad dokumentacją systemu zarządzania jakością,
- 6) planowanie, przeprowadzanie i dokumentowanie audytów wewnętrznych,
- 7) planowanie, przeprowadzanie i dokumentowanie przeglądu zarządzania,
- 8) koordynowanie audytów wewnętrznych,
- 9) nadzorowanie pracy i szkolenie audytorów wewnętrznych,
- 10) informowanie o wynikach audytów oraz informacji dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania,
- 11) inicjowanie i nadzorowanie działań korygujących i zapobiegawczych,
- 12) zbieranie i analiza danych dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania jakością,
- 13) nadzorowanie pracy zespołów roboczych w opracowywaniu procedur, standardów,
- 14) uczestnictwo w opracowaniu i opiniowaniu procedur i standardów,
- 15) organizowanie szkoleń ogólnoszpitalnych w zakresie problematyki projakościowej,
- 16) organizacja właściwego przepływu informacji z zakresu edukacji projakościowej,
- 17) propagowanie wśród pracowników idei projakościowych,
- 18) nadzór nad przygotowaniem Szpitala do wdrożenia programu akredytacji szpitali,
- 19) reprezentowanie firmy przed jednostką certyfikującą.

§ 50

Naczelna Pielęgniarka/Naczelny Pielęgniarz

1. Naczelna Pielęgniarka/Naczelny Pielęgniarz podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Medycznych.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

2. Naczelna Pielęgniarka/Naczelny Pielęgniarz organizuje i nadzoruje opiekę pielęgniarską, pracę średniego personelu medycznego oraz współdziała w zakresie tej opieki ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi KCZ Sp. z o.o.
3. Naczelna Pielęgniarka/Naczelny Pielęgniarz prowadzi także sprawy związane z utrzymaniem czystości i odpowiedniego poziomu higieny oraz żywieniem w KCZ Sp. z o.o.
4. Pracą podległego personelu Naczelna Pielęgniarka/Naczelny Pielęgniarz kieruje przy pomocy pielęgniarek/-rzy oddziałowych i koordynujących oraz innych pracowników zajmujących stanowiska równorzędne.
5. Do zadań Naczelnej Pielęgniarki/ Naczelnego Pielęgniarza należy w szczególności:
 - określanie strategii rozwoju praktyki pielęgniarskiej/położniczej w KCZ Sp. z o.o.,
 - ocenianie jakości opieki pielęgniarskiej/położniczej w KCZ Sp. z o.o. w zakresie świadczonych usług, metod organizowania opieki nad chorym,
 - wdrażanie, monitorowanie i ocenianie standardów postępowania pielęgniarskiego/położniczego,
 - kontrolowanie przestrzegania przez podległy personel obowiązującego regulaminu pracy oraz regulaminów stanowiska pracy,
 - kontrolowanie i nadzorowanie pracy pielęgniarek/-rzy/położnych,
 - określanie i ocenianie organizacji pracy i wyposażenia pielęgniarskich stanowisk pracy,
 - określanie potrzeb kadrowych i pozyskiwanie nowych pracowników,
 - planowanie rozwoju zawodowego podległego personelu,
 - działania w zakresie profilaktyki zakażeń szpitalnych,
 - koordynowanie staży podyplomowych pielęgniarek/-rzy,
6. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Naczelnej Pielęgniarki określa zakres czynności na stanowisku pracy.

§ 51

Pielęgniarka Epidemiologiczna/Pielęgniarz Epidemiologiczny

1. Pielęgniarka/-rz Epidemiologiczna/-y podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Medycznych.
2. Do zadań Pielęgniarki/rza Epidemiologicznej/-nego należy:
 - kontrola bieżącego stanu sanitarno – epidemiologicznego placówki,
 - opracowywanie i wdrażanie standardów postępowania w zakresie sanitarno – epidemiologicznym oraz ich egzekwowanie,
 - ustalanie źródła i dróg szerzenia się zakażeń szpitalnych,
 - prowadzenie dokumentacji zakażeń,
 - nadzór nad zgłaszaniem i rejestracją zakażeń szpitalnych,
 - bieżące szkolenie średniego i niższego personelu medycznego w zakresie zapobiegania i zwalczania zakażeń szpitalnych,
 - współpraca ze wszystkimi służbami medycznymi funkcjonującymi w przedsiębiorstwach KCZ Sp. z o.o. oraz instytucjami działającymi w zakresie epidemiologii np. WSSE, TSSE, Instytut Medycyny Pracy w Łodzi i innymi,
 - inicjowanie działań Szpitalnego Zespołu ds. Zakażeń oraz prowadzenie kompletnej dokumentacji związanej z działalnością tego Zespołu,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

- przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. oraz niniejszego Regulaminu organizacyjnego, a także innych wewnętrznych regulacji prawnych obowiązujących w KCZ Sp. z o.o.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Pielęgniarki/-rza Epidemiologicznej/-go określa zakres czynności na stanowisku pracy.

§ 52

Dział Finansowy

1. Działem Finansowym kieruje Główny Księgowy, który jest bezpośrednim przełożonym pracowników działu.
2. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
3. Dział Finansowy stanowią:
 - Główny Księgowy,
 - Starsi Księgowi,
 - Kasjer,
 - Specjalista ds. Płac. (pełni funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji)
4. Do zadań Działu Finansowego należy:
 - prowadzenie księgowej ewidencji operacji gospodarczych,
 - rozliczanie pracowników z pobranych zaliczek,
 - rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych z powierzonego im mienia podmiotu,
 - dokonywanie rozliczeń z odbiorcami i dostawcami,
 - sporządzanie sprawozdawczości według obowiązujących odrębnych przepisów,
 - sporządzanie analiz finansowo – ekonomicznych podmiotu,
 - prowadzenie ewidencji składników majątkowych wraz z naliczaniem aktualizacji i amortyzacji środków trwałych,
 - przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji,
 - przeprowadzanie operacji kasowych dotyczących, zgodnie z obowiązującą Instrukcją gospodarki kasowej KCZ Sp. z o.o.,
 - przyjmowania wpłat gotówkowych,
 - dokonywania wypłat gotówkowych,
 - sporządzanie list płac dla zatrudnionych pracowników,
 - wycena procedur medycznych przy współpracy personelem medycznym KCZ Sp. z o.o.,
 - sporządzanie list płatniczych na wypłaty zasiłków,
 - naliczanie wynagrodzeń pracownikom odchodzącym na renty i emerytury,
 - wystawianie dokumentów o zarobkach na prośbę pracowników,
 - dokonywanie rozliczeń dotyczących podatków i składek ubezpieczeniowych,
 - nadzór i kształtowanie działalności podmiotu w zakresie ochrony danych osobowych wraz z prowadzeniem stosownej w tym zakresie dokumentacji,
 - przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. oraz niniejszego Regulaminu organizacyjnego, a także innych wewnętrznych regulacji prawnych obowiązujących w KCZ Sp. z o.o.
5. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień na stanowiskach w dziale określają zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

§ 53

Dział Organizacyjny

1. Działem Organizacyjnym kieruje Kierownik Działu Organizacyjnego, który jest bezpośrednim przełożonym pracowników działu.
2. Kierownik Działu Organizacyjnego podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
3. Dział Organizacyjny stanowią:
 - Kierownik Działu Organizacyjnego,
 - Starszy Specjalista ds. Kard,
 - Asystent Zarządu/Sekretarka
 - Referenci Działu Organizacyjnego ,
 - Informatyk.
4. Do zadań Działu Organizacyjnego należy:
 - sporządzanie dokumentów dotyczących spraw organizacyjnych,
 - rejestracja zmian w KRS, NIP, REGON i księdze rejestrowej,
 - udział w opracowaniu regulaminów, poleceń wewnętrznych, struktury organizacyjnej i innych dokumentów i wewnętrznych regulacji i opracowań prawnych,
 - opracowywanie, wydawanie, ewidencjonowanie i przechowywanie zarządzeń wewnętrznych Prezesa Zarządu i Dyrektora ds. Medycznych, pism i poleceń służbowych i innych podobnych,
 - prowadzenie i ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - oprawa techniczna zebrań i spotkań inicjowanych przez Prezesa Zarządu,
 - zabezpieczenie prawidłowości działalności KCZ Sp. z o.o. w zakresie sprzętu komputerowego, odpowiedniego oprogramowania komputerowego, urządzeń sieciowych oraz stałego, bieżącego serwisu informatycznego,
 - przygotowywanie dokumentacji konkursowych i prowadzenie postępowań konkursowych oraz sporządzanie umów na świadczenie usług medycznych,
 - opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i innej dokumentacji, prowadzenie postępowań na udzielenie zamówień publicznych na dostawy i usługi zgodnie z obowiązującą ustawą prawo zamówień publicznych oraz opracowywanie umów wynikających z przeprowadzonych postępowań,
 - uczestnictwo we współpracy z kontrahentami zewnętrznymi,
 - prowadzenie konsultacji z Radcą Prawnym,
 - współudział w opracowywaniu cenników usług medycznych,
 - nawiązywanie kontaktów i współpraca ze wszystkimi osobami, instytucjami i organizacjami uczestniczącymi w sprawowaniu opieki medycznej na terenie objętym działalnością KCZ Sp. z o.o.,
 - prowadzenie działań zmierzających do pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na działalność KCZ Sp. z o.o.,
 - prowadzenie spraw osobowych związanych ze stosunkiem pracy zatrudnionych w KCZ Sp. z o.o. pracowników, w szczególności prowadzenie akt osobowych, ewidencji czasu pracy i czasu



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

nieprzepracowanego, kontrola porządku i dyscypliny pracy, analizowanie stanu zatrudnienia i wykorzystania czasu pracy w komórkach organizacyjnych,

- przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. oraz niniejszego Regulaminu organizacyjnego, a także innych wewnętrznych regulacji prawnych obowiązujących w KCZ Sp. z o.o.
5. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień na stanowiskach w dziale określają zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 54

Dział Techniczny

1. Działem Technicznym kieruje Kierownik Działu Technicznego, który jest bezpośrednim przełożonym pracowników działu.
2. Kierownik Działu Technicznego podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
3. Dział Techniczny stanowią:
 - Kierownik Działu Technicznego,
 - Pracownicy Gospodarczy – Konserwatorzy,
 - Konserwatorzy – Mechanicy,
 - Elektrycy – Konserwatorzy,
 - Pracownicy Gospodarczy.
4. Do zadań Działu Technicznego należy:
 - sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją nieruchomości, instalacji oraz sprzętu i aparatury,
 - przeprowadzanie planowych okresowych inspekcji i przeglądów nieruchomości, instalacji oraz sprzętu i aparatury w celu zapewnienia niezbędnych napraw, remontów i zabiegów konserwacyjnych,
 - ścisła współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w zakresie sporządzania projektów planów zaopatrzenia w środki techniczne oraz należyta gospodarka sprzętem technicznym,
 - zabezpieczanie koniecznego przewozu pacjentów, transportu materiałów medycznych (Transportu Sanitarnego) oraz materiałów technicznych,
 - prowadzenie i obsługa techniczna ambulansów sanitarnych, tj. spraw związanych z technicznymi przeglądami okresowymi, przeglądami rejestracyjnymi, ubezpieczeniowymi oraz bieżącymi naprawami i konserwacją,
 - prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem komórek organizacyjnych KCZ Sp. z o.o.,
 - zaopatrywanie w artykuły gospodarcze, techniczne i sprzęt wraz z zabezpieczeniem przewozu,
 - sporządzanie planów zapotrzebowania wraz z opisem i wartością szacunkową dla realizowanych postępowań,
 - zamawianie usług komunalnych i nadzór nad ich realizacją,
 - realizacja i nadzór wyposażenia pomieszczeń w materiały, sprzęt oraz odzież ochronną i roboczą,
 - przeprowadzanie kasacji sprzętu, wraz z prowadzeniem stosownej w tym zakresie dokumentacji,
 - zabezpieczanie i gromadzenie sprzętu przeznaczonego do kasacji lub depozytu,
 - zabezpieczanie mienia KCZ Sp. z o.o. przed kradzieżą i zniszczeniem,
 - dbałość o stan sanitarny, estetyczny budynków oraz pomieszczeń i zaplecza,
 - dbałość o estetykę otoczenia i terenów zielonych,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

- organizacja zbiórki surowców wtórnych wytworzonych przez KCZ Sp. z o.o.,
 - wykonywanie drobnych napraw sprzętu mebli i wyposażenia,
 - przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. oraz niniejszego Regulaminu organizacyjnego, a także innych wewnętrznych regulacji prawnych obowiązujących w KCZ Sp. z o.o.
5. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień na stanowiskach w dziale określają zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 55

Rejestr Usług Medycznych

1. Rejestrem Usług Medycznych kieruje Kierownik Rejestru Usług Medycznych, który jest bezpośrednim przełożonym pracowników RUM.
2. Kierownik Rejestru Usług Medycznych podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
3. Rejestr Usług Medycznych stanowią:
 - Kierownik Rejestru Usług Medycznych,
 - Statystycy Medyczni.
4. Do zadań Rejestru Usług Medycznych należy:
 - rejestrowanie usług udzielanych przez KCZ Sp. z o.o. w celu zapewnienia możliwości nadzoru nad wykorzystaniem środków publicznych przeznaczonych na opiekę medyczną,
 - potwierdzanie uprawnień pacjentów do środków ortopedycznych,
 - prowadzenie kolejek oczekujących na świadczenie zdrowotne i informowanie o tym zgodnie z wytycznymi NFZ,
 - wykonywanie zestawień z wykonanych świadczeń,
 - przekazywanie drogą elektroniczną informacji o wykonanych świadczeniach w celu potwierdzenia zrealizowania świadczeń przez KCZ Sp. z o.o. dla NFZ,
 - wystawianie faktur na wykonane świadczenia zdrowotne dla NFZ,
 - bieżące informowanie Prezesa Zarządu o możliwości niewykonania przez którąkolwiek z komórek organizacyjnych przedsiębiorstw KCZ Sp. z o.o. kontraktu z NFZ,
 - sprawowanie kontroli nad prawidłowością, terminowością i legalnością wykonanych świadczeń zdrowotnych,
 - zabezpieczanie danych i dokumentów źródłowych oraz materiałów przed niepowołanym dostępem, zniszczeniem i kradzieżą,
 - zabezpieczenie danych i programów przechowywanych na komputerowych nośnikach informacji przed niepowołanym dostępem i kradzieżą,
 - sporządzanie kopii bezpieczeństwa danych,
 - przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. oraz niniejszego Regulaminu organizacyjnego, a także innych wewnętrznych regulacji prawnych obowiązujących w KCZ Sp. z o.o.
5. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień na stanowiskach w RUM określają zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

§ 56

Stanowisko ds. BHP i PPOŻ.

1. Stanowisko ds. BHP i PPOŻ. podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
2. Do zadań osoby zatrudnionej na Stanowisku ds. BHP i PPOŻ. należy:
 - przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - sporządzanie analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierające propozycje przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia oraz poprawy warunków pracy,
 - informowanie Prezesa Zarządu o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bhp do opracowywania założeń i modernizacji budynków KCZ Sp. z o.o., nowych inwestycji, a także udział w ocenie tych dokumentacji,
 - uczestnictwo w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub modernizowanych obiektów oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
 - uczestnictwo w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących zagadnień bhp,
 - prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz wypadków w drodze do i z pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy i opracowywanie wymaganej sprawozdawczości w tym zakresie,
 - uczestnictwo w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą, ocena i dokumentowanie ryzyka zawodowego pracowników,
 - współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, wypisywanie skierowań na badania profilaktyczne,
 - organizowanie ochrony przeciwpożarowej w KCZ Sp. z o.o. w oparciu o obowiązujące przepisy i wytyczne,
 - kontrolowanie i analiza stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. oraz niniejszego Regulaminu organizacyjnego, a także innych wewnętrznych regulacji prawnych obowiązujących w KCZ Sp. z o.o.
 - udział w nadzorowaniu i monitorowaniu stanu higienicznego KCZ Sp. z o.o.,
 - nadzór nad żywieniem pacjentów w KCZ Sp. z o.o.,
3. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień na Stanowisku ds. BHP i PPOŻ. określa zakres czynności.

§ 57

Stanowisko ds. Obronnych

1. Stanowisko ds. Obronnych podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
2. Do zadań osoby zatrudnionej na Stanowisku ds. Obronnych należy:
 - prowadzenie spraw związanych z obronnością i zarządzaniem kryzysowym,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

- opracowywanie planów na wypadek klęsk żywiołowych i ich aktualizacja,
 - opracowywanie projektów zarządzeń, instrukcji i wytycznych w dziedzinie zabezpieczenia tajemnicy służbowej na podstawie obowiązujących przepisów,
 - ustalanie potrzeb materiałowych związanych z realizacją zadań obronnych,
 - przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. oraz niniejszego Regulaminu organizacyjnego, a także innych wewnętrznych regulacji prawnych obowiązujących w KCZ Sp. z o.o.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień na Stanowisku ds. Obronnych określa zakres czynności.

§ 58

Radca Prawny

1. Radca Prawny podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
2. Zakres zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Radcy Prawnego określa każdorazowo umowa cywilnoprawna.

§ 59

Kapelan

1. Kapelan podlega Prezesowi Zarządu.
2. Do zadań Kapelana należy:
 - duszpasterska posługa wobec pacjentów,
 - sprawowanie Mszy Św. i nabożeństw,
 - posługa kapłańska na prośbę pracowników szpitala,
 - opieka kapłańska nad kaplicą szpitalną,
 - pozostawanie w gotowości posługi całą dobę.

DZIAŁ III

PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

Rozdział 1

Opieka stacjonarna

§ 60

1. Do korzystania ze stacjonarnych świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, udzielanych w KCZ Sp. z o.o., uprawnione są osoby wskazane w ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w zakresie ujętym w rozporządzeniu Ministra Zdrowia w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu leczenia szpitalnego.
2. Pacjenci zgłaszający się do KCZ Sp. z o.o. winni okazać się dowodem osobistym.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

3. Żadne okoliczności nie mogą stanowić podstawy do odmowy udzielenia świadczenia zdrowotnego, jeżeli osoba zgłaszająca się do KCZ Sp. z o.o. potrzebuje natychmiastowego udzielenia pomocy medycznej, ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.
4. Osobom nieubezpieczonym oraz cudzoziemcom (nie objętym przepisami o koordynacji) szpitalne świadczenia zdrowotne udzielane są odpłatnie.
5. Wysokość opłaty za wykonywanie świadczeń zdrowotnych niefinansowanych ze środków publicznych stanowi suma kosztu udzielenia świadczenia i marży ustalonej przez KCZ Sp. z o.o. na dany rok obrachunkowy. Prezes sporządza cennik opłat za poszczególne świadczenia w formie dokumentu nadzorowanego i zarządza jego stosowanie. Cennik jest udostępniany do wglądu w medycznych komórkach organizacyjnych KCZ Sp. z o.o.
6. W oddziałach szpitalnych wykonywane są także świadczenia zdrowotne na podstawie umów podpisanych z podmiotami działalności leczniczej lub innymi podmiotami, w tym z zakładami ubezpieczeń.

§ 61

1. Świadczenia opieki zdrowotnej w KCZ Sp. z o.o. udzielane są według kolejności zgłoszenia oraz zgodnie z kryteriami medycznymi.
2. Medyczne komórki organizacyjne KCZ Sp. z o.o. prowadzą listy oczekujących na udzielenie świadczenia, które stanowią integralną część wewnętrznej dokumentacji medycznej.
3. W przypadku braku miejsc, względów epidemiologicznych, zakresu udzielanych świadczeń lub wyczerpania limitu na udzielanie świadczeń, pacjenci kierowani są do innych placówek leczenia stacjonarnego, bądź jeśli to możliwe ze względu na stan zdrowia, wpisywani są na listę oczekujących na udzielenie świadczenia.
4. Lista oczekujących prowadzona jest w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń zdrowotnych oraz zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
5. Lista oczekujących na udzielenie świadczenia podlega nadzorowi zespołu ds. oceny kolejek oczekujących.
6. Informacje o ubezpieczonych oczekujących na udzielenie świadczenia i czasie oczekiwania są sporządzane przez medyczne komórki organizacyjne i generowane w szpitalnym systemie informatycznym.
7. Poza kolejnością przyjmowani do KCZ Sp. z o.o. są pacjenci w przypadkach: stanu zagrożenia życia lub wypadku, zatrucia, urazu oraz związane z ciążą i porodem. Od tych pacjentów nie jest też wymagane skierowanie.
8. Pacjenci do lat 18 oraz kobiety w ciąży, nawet w przypadku braku ubezpieczenia zdrowotnego, posiadają prawo do bezpłatnych świadczeń w KCZ Sp. z o.o. zgodnie z Ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, a koszty ich leczenia pokrywane są zgodnie z zasadami podanymi w tej ustawie.
9. Przy przyjęciu do KCZ Sp. z o.o. pacjentowi zakłada się niezwłocznie dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Dokumentacja pacjentów prowadzona jest w szpitalnym systemie informatycznym i w formie dokumentacji papierowej.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

§ 62

1. Pacjenci przyjmowani są całodobowo, w trybie planowym i w trybie pilnym.
2. Przyjęcie pacjentów zgłaszających się do KCZ Sp. z o.o. odbywa się w Izbie Przyjęć na podstawie skierowania lekarza w trybie planowym lub bez skierowania w trybie pilnym.
3. Personel medyczny oddziałów szpitalnych przejmuje pacjenta od personelu Izby Przyjęć wraz z kompletem dokumentacji, po wykonaniu niezbędnych czynności higienicznych i administracyjnych. Wyjątkiem jest przyjęcie pacjenta w trybie nagłym, gdzie czynności higieniczne i administracyjne są wykonywane po uprzednim zabezpieczeniu pacjenta.
4. W przypadku konieczności natychmiastowej hospitalizacji pacjenta, gdy KCZ Sp. z o.o. nie zapewnia realizacji świadczeń w wymaganym zakresie lub nie dysponuje wolnymi miejscami w oddziale szpitalnym realizującym świadczenia w wymaganym zakresie, lekarz obsługujący pacjenta ustala telefonicznie miejsce, w miarę możliwości w najbliższej placówce realizującej świadczenia w wymaganym zakresie oraz w razie potrzeby zapewnia transport medyczny.
5. W przypadku hospitalizacji osób bezdomnych i o nieustalonej tożsamości bezzwłocznie informowany jest o tym fakcie Prezes Zarządu lub osoba przez niego upoważniona.

§ 63

1. Hospitalizacja pacjenta obejmuje:
 - 1) kompleksową ocenę stanu zdrowia,
 - 2) przeprowadzenie procedur diagnostycznych,
 - 3) leczenie farmakologiczne i/lub zabiegowe,
 - 4) rehabilitację leczniczą,
 - 5) wypis pacjenta do domu/do innego podmiotu leczniczego,
 - 6) wydanie zaleceń lekarskich po hospitalizacji.
2. Lekarze zobowiązani są prowadzić na bieżąco historie chorób pacjentów przyjętych do oddziału.
3. Niezależnie od godziny przyjęcia pacjenta na oddział, lekarz odpowiadający za daną salę lub lekarz dyżurny przekazuje odpowiedniej pielęgniarkie oddziału pisemne zlecenia diagnostyczne i terapeutyczne.
4. Informacji na temat stanu zdrowia pacjenta oraz procesu leczenia udziela lekarz prowadzący, a w razie jego nieobecności oraz w stanach nagłych ordynator oddziału lub lekarz dyżurny. W sprawach pielęgnowania pacjenta informacji udziela pielęgniarka oddziałowa lub dyżurna.
5. Realizacja określonych świadczeń zdrowotnych może nastąpić wyłącznie po uzyskaniu zgody pacjenta, a w przypadku zabiegu operacyjnego albo zastosowania metody leczenia lub diagnostyki o podwyższonym ryzyku, po uzyskaniu zgody pacjenta na piśmie.
6. KCZ Sp. z o.o. zapewnia przyjętemu pacjentowi: realizację świadczeń zdrowotnych, środki farmaceutyczne i materiały medyczne konieczne do wykonywania świadczenia, pomieszczenie i wyżywienie odpowiednie do stanu zdrowia, transport sanitarny w przypadkach określonych w ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

§ 64

1. Chorzy kierowani na badania i zabiegi lecznicze w obrębie KCZ Sp. z o.o. powinni być, w zależności od stanu zdrowia, przeprowadzani, przewożeni na wózkach lub łózkach przez personel.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

2. W sytuacji konieczności wykonania diagnostyki poza KCZ Sp. z o.o., pacjent przewożony jest środkiem transportu sanitarnego.

§ 65

W razie pogorszenia się stanu zdrowia chorego, powodującego zagrożenie życia lub w razie jego śmierci, KCZ Sp. z o.o. jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić wskazaną przez chorego osobę lub instytucję, przedstawiciela ustawowego albo opiekuna faktycznego.

§ 66

1. Wszystkie wyjścia pacjentów poza oddział nie związane z udzielaniem diagnostyczno-terapeutycznych świadczeń zdrowotnych, muszą być odnotowywane w „Rejestrze wyjść pacjentów z oddziału” znajdującym się w dyżurce pielęgniarskiej, po uzyskaniu zgody lekarza.
2. Wyjścia pacjentów poza oddział związane z udzielaniem diagnostyczno-terapeutycznych świadczeń zdrowotnych, np. wyjścia na badania do pracowni diagnostycznej w asyście personelu KCZ Sp. z o.o., nie wymagają sporządzenia adnotacji.
3. Wyjście pacjenta poza oddział bez zgody lekarza jest równoznaczne z samowolnym opuszczeniem oddziału, za które KCZ Sp. z o.o. nie ponosi odpowiedzialności. Fakt ten jest odnotowywany w raporcie pielęgniarskim.

§ 67

1. Wypisanie z oddziału szpitalnego następuje:
 - 1) gdy stan zdrowia nie wymaga dalszego leczenia,
 - 2) na żądanie osoby przebywającej w KCZ Sp. z o.o. lub jej przedstawiciela ustawowego,
 - 3) gdy osoba przebywająca w KCZ Sp. z o.o. w sposób rażący narusza Regulamin, a nie zachodzi obawa, że odmowa lub zaprzestanie udzielania świadczeń może spowodować bezpośrednio niebezpieczeństwo dla jej życia lub zdrowia albo życia lub zdrowia innych osób.
2. Osoba występująca o wypisanie na własne żądanie powinna być poinformowana przez lekarza prowadzącego o możliwych następstwach zaprzestania leczenia w szpitalu. Osoba ta składa pisemne oświadczenie o wypisaniu z oddziału szpitalnego na własne żądanie.
3. W przypadku braku takiego oświadczenia lekarz sporządza adnotację w dokumentacji medycznej pacjenta.
4. Jeżeli przedstawiciel ustawowy żąda wypisania pacjenta, którego stan zdrowia wymaga dalszego udzielania świadczeń zdrowotnych, Prezes lub lekarz przez niego wyznaczony może odmówić wypisania do czasu wydania w tej sprawie orzeczenia przez właściwy ze względu na siedzibę KCZ Sp. z o.o. sąd opiekuńczy. Właściwy sąd opiekuńczy zawiadamiany jest niezwłocznie o odmowie wypisania z oddziału szpitalnego i przyczynach odmowy.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

Rozdział 2

Lecznictwo ambulatoryjne

§ 68

1. Do korzystania z ambulatoryjnych świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, udzielanych w KCZ Sp. z o.o., uprawnione są osoby wskazane w ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w zakresie ujętym w rozporządzeniu Ministra Zdrowia w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu ambulatoryjnej opieki specjalistycznej.
2. Ambulatoryjne świadczenia specjalistyczne finansowane ze środków publicznych są udzielane na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
3. Zgłaszając się do poradni pacjenci winni okazać się dowodem osobistym z numerem PESEL.
4. Pacjentom nie ubezpieczonym, ubezpieczonym nie posiadającym skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego oraz cudzoziemcom nie objętym przepisami o koordynacji, świadczenia specjalistyczne udzielane są odpłatnie zgodnie z obowiązującym cennikiem, o którym mowa w § 60 ust. 5.
5. W poradniach specjalistycznych wykonywane są także świadczenia zdrowotne na podstawie umów podpisanych z podmiotami działalności leczniczej lub innymi podmiotami, w tym zakładami ubezpieczeń.
6. W stanach nagłych oraz w sytuacjach określonych w art. 57 ust. 2 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych świadczenia zdrowotne są udzielane bez skierowania.
7. Ambulatoryjne świadczenia specjalistyczne udzielane są według kolejności zgłoszenia oraz zgodnie z kryteriami medycznymi.
8. Poradnie specjalistyczne prowadzą listy oczekujących na udzielenie świadczenia.
9. Ustalanie terminów wizyty odbywa się w drodze zgłoszenia osobistego, telefonicznego, drogą elektroniczną lub za pośrednictwem osób trzecich.
10. Lekarz specjalista ma obowiązek:
 - 1) kompleksowej oceny stanu zdrowia pacjenta oraz określenia potrzeby leczenia specjalistycznego,
 - 2) realizacji procedur diagnostycznych właściwych dla ambulatoryjnej opieki specjalistycznej,
 - 3) podjęcia procesu leczenia, jeśli jest taka potrzeba medyczna,
 - 4) wydania informacji o podjętym leczeniu i dalszych zaleceniach dla lekarza kierującego.
 - 5) wydania w razie potrzeby zaświadczenia o niezdolności pacjenta do pracy
 - 6) prowadzenia dokumentacji medycznej w szpitalnym systemie informatycznym

Rozdział 3

Pracownie diagnostyczne

§ 69

1. Świadczenia zdrowotne z zakresu badań diagnostycznych udzielane są w ramach funkcjonujących zakładów, działów, laboratoriów i pracowni określonych w załączniku 1.
2. Badania diagnostyczne dla pacjentów szpitala mogą być wykonywane również przez podmioty zewnętrzne na podstawie umowy zawartej z KCZ Sp. z o.o.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

§ 70

1. W ramach umów zawartych przez KCZ Sp. z o.o. z Narodowym Funduszem Zdrowia na ambulatoryjne świadczenia diagnostyczne kosztochłonne, badania wykonywane są nieodpłatnie, na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
2. Wykonanie świadczeń ujętych w pkt.1 następuje po uprzedniej rejestracji osobistej, telefonicznej lub za pośrednictwem osób trzecich, w kolejności zgłoszeń.
3. Pracownie diagnostyczne, wykonujące badania w ramach umowy na ambulatoryjne świadczenia diagnostyczne kosztochłonne prowadzą listy oczekujących zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
4. Pozostałe badania diagnostyczne:
 - a) dla pacjentów szpitala i poradni przyszpitalnych wykonywane są na podstawie zlecenia wygenerowanego w szpitalnym systemie informatycznym i finansowane w ramach świadczeń leczenia szpitalnego lub ambulatoryjnej opieki specjalistycznej,
 - b) dla pacjentów podmiotów leczniczych, zakładów ubezpieczeń i innych podmiotów, z którymi KCZ Sp. z o.o. zawarł umowę na wykonywanie badań diagnostycznych wykonywane i finansowane są na warunkach zawartych w umowie,
 - c) dla pozostałych pacjentów wykonywane są odpłatnie zgodnie z obowiązującym cennikiem, o którym mowa w §60 ust. 5.
5. Pracownie diagnostyczne prowadzą wymaganą prawem dokumentację medyczną.
6. Wyniki wykonanych badań diagnostycznych:
 - a) dla pacjentów oddziałów szpitalnych - wprowadzane są do szpitalnego systemu informatycznego a następnie (jeśli jest to wymagane prawem) przekazywane w formie zawierającej podpis uprawnionego diagnosty lekarzowi zlecającemu,
 - b) dla pacjentów spoza oddziałów szpitalnych – wydawane są pacjentowi w formie papierowej potwierdzonej podpisem uprawnionego diagnosty lub na elektronicznych nośnikach danych. Wydanie wyniku osobie trzeciej może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego tej osobie przez pacjenta. Upoważnienie musi zawierać dane osobowe identyfikujące pacjenta oraz osobę upoważnioną wraz z numerami dokumentów potwierdzających tożsamość oraz podpis pacjenta złożony w obecności pracownika pracowni diagnostycznej.

DZIAŁ IV

WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ

§ 71

1. W celu zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, KCZ Sp. z o.o. współpracuje z innymi podmiotami leczniczymi w zakresie wykonywania:
 - 1) specjalistycznej diagnostyki pacjentów,
 - 2) konsultacji specjalistycznych,
 - 3) zabiegów specjalistycznych,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

4) świadczeń zdrowotnych w zakresie anestezjologii i intensywnej opieki medycznej.

§ 72

1. Wykonywanie badań lub konsultacji poza KCZ Sp. z o.o. wymaga uprzednio uzyskania zgody Prezesa Zarządu lub Dyrektora ds. Medycznych przy jednoczesnym zachowaniu warunków obowiązujących w tym zakresie, a określonych w umowach zawartych z innymi świadczeniodawcami.
2. Zgoda, o której mowa w zdaniu poprzednim, nie jest wymagana w odniesieniu do zleceń na wykonywanie świadczeń zdrowotnych realizowanych w ramach zawartych umów oraz w sytuacjach nagłych, kiedy zwłoka stanowi bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pacjenta.

§ 73

Konsultacje i badania, o których mowa w § 70. zdanie pierwsze, zlecane są przez lekarza prowadzącego tylko wówczas jeżeli KCZ Sp. z o.o. nie ma możliwości wykonania ich we własnym zakresie, lub w wyniku konieczności przekazania pacjenta do jednostki wyższej referencji celem dalszego leczenia.

§ 74

Przekazanie pacjenta do innej jednostki celem kontynuacji leczenia powinno być uprzednio uzgodnione z tą jednostką, zgodnie z zapisami ustawy o działalności leczniczej oraz informacjami zawartymi w materiałach informacyjnych Narodowego Funduszu Zdrowia regulujących sposób i zasady udzielania poszczególnych rodzajów świadczeń.

§ 75

Z uwagi na brak w strukturze organizacyjnej KCZ Sp. z o.o. przedsiębiorstw wykonujących świadczenia w zakresie anestezjologii i intensywnej opieki medycznej, świadczenia z tego zakresu realizowane są dla pacjentów KCZ Sp. z o.o. w sąsiednich podmiotach leczniczych, zgodnie z zawartymi przez KCZ Sp. z o.o. stosownymi umowami współpracy.

§ 76

1. Realizacja świadczeń zdrowotnych we współpracy z innymi podmiotami leczniczymi w żaden sposób nie może naruszać postanowień dotyczących praw i obowiązków pacjentów.
2. Współpracujące z KCZ Sp. z o.o. podmioty lecznicze zobowiązane są do zachowania w tajemnicy wszelkich pozyskanych i wytworzonych, w związku z udzielaniem świadczeń zdrowotnych, danych pacjentów KCZ Sp. z o.o.
3. Podmiotom leczniczym współpracującym z KCZ Sp. z o.o. udostępnia się dane i informacje o kierowanych do nich pacjentach tylko w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonania zleconych świadczeń zdrowotnych.
4. Formy i nośniki przekazywanych informacji i danych o pacjentach uzależnione są od możliwości technicznych KCZ Sp. z o.o. oraz współpracujących podmiotów leczniczych.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

DZIAŁ V

PRAWA I OBOWIĄZKI PACJENTA

Rozdział 1

Postanowienia Ogólne

§ 77

1. Prawa pacjenta dotyczą osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych w ramach ubezpieczenia zdrowotnego, korzystających z prywatnego sektora usług medycznych oraz innych niż ubezpieczeni.
2. Prawa pacjenta zostały określone w ustawie z dnia 6 listopada 2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
3. Szczegółowych informacji o prawach pacjenta udziela: Biuro Praw Pacjenta przy Ministrze Zdrowia.
4. Informacja o prawach pacjenta jest dostępna w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych w KCZ Sp. z o.o. oraz na stronie internetowej www.kcz.krapkowice.pl.
5. KCZ Sp. z o.o. wyznaczyło i powołało spośród swoich pracowników pełnomocnika ds. pacjenta.

§ 78

1. Pacjent jest zobowiązany do:
 - 1) przestrzegania zaleceń i wskazówek personelu medycznego,
 - 2) nie opuszczania w trakcie hospitalizacji oddziału szpitalnego bez wyraźnej zgody lekarza prowadzącego leczenie lub lekarza dyżurnego,
 - 3) przestrzegania bezwzględnego zakazu spożywania alkoholu oraz palenia na terenie KCZ Sp. z o.o.,
 - 4) przestrzegania niniejszego Regulaminu oraz przepisów obowiązujących na terenie KCZ Sp. z o.o.,
 - 5) przestrzegania kultury oraz zasad współżycia społecznego, czystości osobistej, higieny i porządku w sali chorych,
 - 6) odpowiedzialności za powierzone rzeczy szpitalne i uszanowanie mienia szpitalnego,
 - 7) zachowania respektującego prawa innych pacjentów do wypoczynku,
 - 8) przestrzegania przepisów BHP i p.poż.
2. W przypadku nie przestrzegania określonych w niniejszym Regulaminie obowiązków pacjent może być ukarany:
 - 1) upomnieniem lub ostrzeżeniem,
 - 2) wypisaniem pacjenta lub przeniesieniem do innego podmiotu leczniczego z zachowaniem poszanowania jego zdrowia i bezpieczeństwa

Rozdział 2

Zasady przebywania na ternie KCZ Sp. z o.o. osób trzecich

§ 79

1. Osoby trzecie przebywające w Szpitalu obowiązują właściwe zachowanie podczas odwiedzania, aby nie narazić spokoju, godności osobistej i intymności innych pacjentów hospitalizowanych w oddziałach



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

szpitalnych oraz przestrzeganie i stosowanie się do zasad porządkowych oddziałów i poleceń personelu medycznego.

2. Dzieci do lat 12 mogą odwiedzać pacjentów wyłącznie z osobą dorosłą.
3. Personel medyczny, w przypadkach nie stosowania się osób trzecich do zasad określonych w ust. 1 i 2, ma prawo nie wyrazić zgody na przebywanie osoby odwiedzającej w oddziale, jeżeli jej obecność może być uciążliwa dla pacjentów przebywających w oddziale.
4. Krewni lub osoby wskazane przez pacjenta mają prawo uczestniczyć w procesie opieki. Szczegółowy zakres i zasady sprawowanej opieki określają wewnętrzne procedury KCZ Sp. z o.o. dostępne zarówno dla pacjentów jak i osób trzecich.

§ 80

1. Przedstawiciele mediów publicznych wchodzących na teren KCZ Sp. z o.o. w celu uzyskania informacji dotyczących Szpitala zobowiązani są zgłosić ten zamiar Prezesowi lub osobie przez niego upoważnionej.
2. W przypadku zamiaru zbierania informacji i opinii wśród pracowników KCZ Sp. z o.o., przedstawiciel mediów publicznych zgłasza ten zamiar Prezesowi lub jego zastępcy, który zapewnia im możliwość swobodnego dostępu do źródła informacji w sposób nie kolidujący z działalnością komórek organizacyjnych KCZ Sp. z o.o.
3. Przedstawiciele firm medycznych i farmaceutycznych wchodzący na teren KCZ Sp. z o.o. w celu przeprowadzenia prezentacji produktów i wyrobów są bezwzględnie zobowiązani zgłosić ten zamiar w formie pisemnej i uzyskać zgodę od Prezesa oraz dokonać prezentacji zgodnie z obowiązującymi w KCZ Sp. z o.o. zasadami w tym zakresie.
4. W przypadku zagrożenia epidemiologicznego lub ze względu na warunki przebywania innych osób chorych w KCZ Sp. z o.o., Prezes, jego zastępca lub upoważniony lekarz może ograniczyć prawo pacjenta do kontaktu osobistego z osobami z zewnątrz, w tym do sprawowania opieki przez osobę bliską lub inną osobę wskazaną przez pacjenta.

Rozdział 3

Zasady udostępniania dokumentacji medycznej pacjenta

§ 81

1. Dokumentacja medyczna pacjenta jest własnością KCZ Sp. z o.o.
2. Przy przyjęciu do KCZ Sp. z o.o. pacjent jest informowany o przysługujących mu prawach, w tym o prawie do dokumentacji medycznej.
3. Szpital ma obowiązek udostępnić dokumentację medyczną:
 - 1) pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu,
 - 2) osobie upoważnionej przez pacjenta,
 - 3) upoważnionym organom.
4. Dokumentacja medyczna jest udostępniana do wglądu w KCZ Sp. z o.o. na wniosek:
 - 1) pacjenta, którego dotyczy,
 - 2) jego przedstawiciela ustawowego lub osoby przez niego upoważnionej,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

- 3) a w razie śmierci pacjenta - osoby przez niego upoważnionej do uzyskiwania dokumentacji w przypadku jego zgonu, jedynie w zakresie wpisów dotyczących pacjenta, za pośrednictwem lekarza prowadzącego w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych.
5. Udostępnienie dokumentacji do wglądu na miejscu, po uprzednim uzgodnieniu terminu jest bezpłatne.
6. Dokumentację udostępnia się również w formie wyciągów, odpisów lub kopii, chyba że uprawniony organ żąda udostępnienia oryginałów dokumentacji.
7. Wydanie oryginałów dokumentacji następuje za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu.
8. W przypadku wydania oryginałów dokumentacji w KCZ Sp. z o.o. należy pozostawić kopię lub pełny odpis wydanej dokumentacji, chyba że zwłoka w jej wydaniu mogłaby narazić pacjenta na szkodę.
9. Pacjent, jego przedstawiciel ustawowy lub osoba upoważniona przez pacjenta, a w razie śmierci pacjenta – osoba przez niego upoważniona do uzyskiwania dokumentacji w przypadku jego zgonu, może wystąpić z pisemnym wnioskiem do Prezesa KCZ Sp. z o.o. o sporządzenie wyciągów, odpisów lub kopii dokumentacji pacjenta.
10. Wyznaczona Sekretarka Medyczna przygotowuje dokumentację medyczną do udostępniania (sporządzanie wyciągów, odpisów, kserokopii). Kopie udostępnianych dokumentów podpisuje za zgodność z oryginałem upoważniony przez Prezesa pracownik.
11. Udostępnienie dokumentacji na zewnątrz KCZ Sp. z o.o. następuje na podstawie decyzji Prezesa.
12. Odmowa wydania dokumentacji medycznej wymaga formy pisemnej i podania przyczyny (uzasadnienia).

§ 82

1. Koszty udostępniania dokumentacji ponosi wnioskodawca.
2. KCZ Sp. z o.o. pobiera opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej na zasadach określonych w ustawie o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta. Podstawą wyliczenia kwoty odpłatności jest publikowana przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego wysokość przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale.
3. Wysokość opłat jest pobierana na podstawie rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 6 kwietnia 2020 r. w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz. U. 2022 poz. 1304 t.j.)
4. Wpłaty należności pobranych od pacjentów kwitowane są w kwitariuszu przychodów KP.
5. Organy i podmioty wnioskujące obciążane są zgodnie z zawartymi umowami.
6. W przypadku dostarczania kopii drogą pocztową, wnioskodawca pokrywa koszt przesyłki.

§ 83

1. Skargi i wnioski dotyczące działalności medycznej poszczególnych komórek organizacyjnych KCZ Sp. z o.o. mogą być składane w formie pisemnej, pocztą e-mail, oraz telefoniczną lub ustną.
2. Zasady i tryb postępowania w sytuacji zgłaszania skarg lub wniosków w KCZ Sp. z o.o. określa procedura pn. „Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków”.
3. Skargi i wnioski w Szpitalu są przyjmowane przez Prezesa:
4. Skarga złożona w formie pisemnej powinna zawierać co najmniej:
 - 1) imię, nazwisko i dokładny adres zamieszkania lub adres do korespondencji,
 - 2) datę zdarzenia,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

- 3) dane osoby, wobec której skierowane są zarzuty, lub opis zdarzenia,
- 4) uzasadnienie stawianych w skardze zarzutów.

§ 84

Skargi i wnioski pracowników komórek organizacyjnych Szpitala mogą być składane do:

- 1) kierownika danej komórki organizacyjnej,
- 2) Dyrektora ds. Medycznych,
- 3) Pełnomocnikowi Zarządu ds. Zintegrowanych Systemów Zarządzania
- 3) Prezesa Zarządu,
- 4) Kierownika Działu Organizacyjnego.
- 5) Prokurenta
- 6) Specjalisty ds. BHP

DZIAŁ VI

OBOWIĄZKI SZPITALA W PRZYPADKU ŚMIERCI PACJENTA

§ 85

1. W razie śmierci pacjenta:
 - 1) lekarz prowadzący lub lekarz dyżurny obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić wskazaną przez pacjenta osobę lub instytucję, przedstawiciela ustawowego albo opiekuna faktycznego,
 - 2) zwłoki osoby, która zmarła w KCZ Sp. z o.o. mogą zostać poddane sekcji zwłok, chyba że osoba ta za życia wyraziła sprzeciw lub uczynił to jej przedstawiciel ustawowy, z zastrzeżeniem pkt 5),
 - 3) o zaniechaniu sekcji zwłok z przyczyny określonej w pkt 2) sporządza się adnotację w dokumentacji medycznej i załącza oświadczenie woli osoby zmarłej lub jego przedstawiciela ustawowego,
 - 4) Dyrektor Medyczny na wniosek właściwego ordynatora/lekarza kierującego oddziałem lub po zasięgnięciu jego opinii, zarządza dokonanie lub zaniechanie sekcji, w dokumentacji medycznej sporządza się adnotację o dokonaniu lub zaniechaniu sekcji zwłok z odpowiednim uzasadnieniem;
 - 5) przepis pkt 2) nie dotyczy dokonywania sekcji w sytuacjach:
 - a) określonych w Kodeksie postępowania karnego,
 - b) gdy przyczyny zgonu nie można określić w sposób jednoznaczny,
 - c) gdy zgon pacjenta nastąpił przed upływem 12 godzin od przyjęcia do KCZ Sp. z o.o.,
 - d) określonych w przepisach o chorobach zakaźnych,
 - 6) dokonanie sekcji zwłok nie może nastąpić wcześniej niż po upływie 12 godzin od stwierdzenia zgonu.
2. Po śmierci, lekarz stwierdzający zgon pacjenta. wystawia „Kartę zgonu”.

§ 86

1. Obowiązki KCZ Sp. z o.o. w zakresie odbioru i transportu zwłok z oddziałów szpitalnych, ich przechowywania, przygotowania w celu ich wydania oraz wydanie osobie lub instytucji uprawnionym do ich pochowania, realizuje podmiot zewnętrzny wyłoniony w trybie przetargu.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.

2. Podmiot zewnętrzny czynności wymienione w ust. 1 realizuje nieodpłatnie nie dłużej niż 72 godziny licząc od godziny w której nastąpiła śmierć pacjenta.
3. Podmiot zewnętrzny ustala wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok oraz od podmiotów, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym.
4. Sposób i forma informowania o wysokości opłaty należnej podmiotowi zewnętrznemu zależy od jego indywidualnej decyzji oraz zwyczajowo przyjętych metod komunikacji.

§ 87

1. Zabrania się pracownikom Szpitala i osobom udzielającym świadczeń zdrowotnych dla Szpitala udzielania informacji o zgonach zakładom pogrzebowym.
2. Informacje o zakładach pogrzebowych rodzina zmarłego może uzyskać w informatorach pozaszpitalnych. Pracownik Szpitala ma prawo wskazać jedynie informatory sieci telefonicznych i prasowych.

DZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 88

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem wprowadzenia zarządzeniem Prezesa.
2. Wszelkie zmiany w Regulaminie są wprowadzane zarządzeniem Prezesa.
3. Tekst niniejszego Regulaminu jest udostępniony na stronie internetowej KCZ Sp. z o. o. www.kcz.krapkowice.pl oraz na wewnętrznej stronie intranetowej.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych KCZ Sp. z o. o. zobowiązani są do zapoznania z jego treścią podległych im pracowników.

WYKAZ PRZEDSIĘBIORSTW I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH KRAPKOWICKIEGO CENTRUM ZDROWIA SP. Z O.O. REALIZUJĄCYCH ŚWIADCZENIA MEDYCZNE

NASZ SZPITAL:

1. Oddział Wewnętrzny z Pododdziałem Gastroenterologicznym
2. Oddział Chirurgii Ogólnej z Pododdziałem Chirurgii Onkologicznej
3. Oddział Ginekologiczno – Położniczy
4. Oddział Neonatologiczny z Pododdziałem Patologii Noworodka
5. Oddział Pediatryczny
6. Okulistyka – Zespół Chirurgii Jednego Dnia
7. Urologia – Zespół Chirurgii Jednego Dnia
8. Otolaryngologia – Zespół Chirurgii Jednego Dnia
9. Blok Operacyjny
10. Izba Przyjęć
11. Nocna Świąteczna Ambulatoryjna Wyjazdowa Opieka Lekarska i Pielęgniarska
12. Gabinet diagnostyczno-zabiegowy
13. Zakład Diagnostyczny:
 - Dział Diagnostyki Laboratoryjnej:
 - Laboratorium analityczne
 - Dział Diagnostyki Obrazowej:
 - Pracownia Tomografii Komputerowej
 - Pracownia RTG
 - Pracownia USG
 - Pracownia Endoskopii
 - Pracownia Kardiologiczna
14. Centralna Sterylizatornia
15. Dział Farmacji
16. Transport Sanitarny
17. Ratownictwo Medyczne- Zespół Specjalistyczny
18. Ratownictwo Medyczne – Zespoły Podstawowe : Krapkowice i Zdieszowice
19. Poradnia Okulistyczna
20. Poradnia Leczenia Jaskry
21. Poradnia Żywieniowa
22. Poradnia Leczenia Ran Przewlekłych
23. Poradnia Otolaryngologiczna
24. Poradnia Pediatryczna
25. Poradnia Internistyczna
26. Poradnia Anestezjologiczna
27. Poradnia Neonatologiczna
28. Punkt Szczepień

NASZA PRZYCHODNIA:

1. Poradnia Alergologiczna
2. Poradnia Reumatologiczna
3. Poradnia Dermatologiczna
4. Poradnia Urologiczna
5. Poradnia Endokrynologiczna
6. Poradnia Chirurgii Ogólnej
7. Poradnia Kardiologiczna
8. Poradnia Diabetologiczna
9. Poradnia Ginekologiczna w Krapkowicach
10. Poradnia Położniczo-Ginekologiczna w Zdzieszowicach
11. Poradnia Chirurgii Urazowo – Ortopedycznej
12. Poradnia Gastroenterologiczna
13. Poradnia Żywieniowa
14. Poradnia Leczenia Otyłości
15. Poradnia Medycyny Sportowej
16. Poradnia Medycyny Pracy
17. Zespół Leczenia Środowiskowego (Domowego)
18. Fizjoterapia
19. Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy
20. Poradnia Rehabilitacyjna
21. Poradnia Laktacyjna
22. Poradnia Leczenia Ran Przewlekłych
23. Poradnia Nefrologiczna
24. Gabinet Położnej Środowiskowej

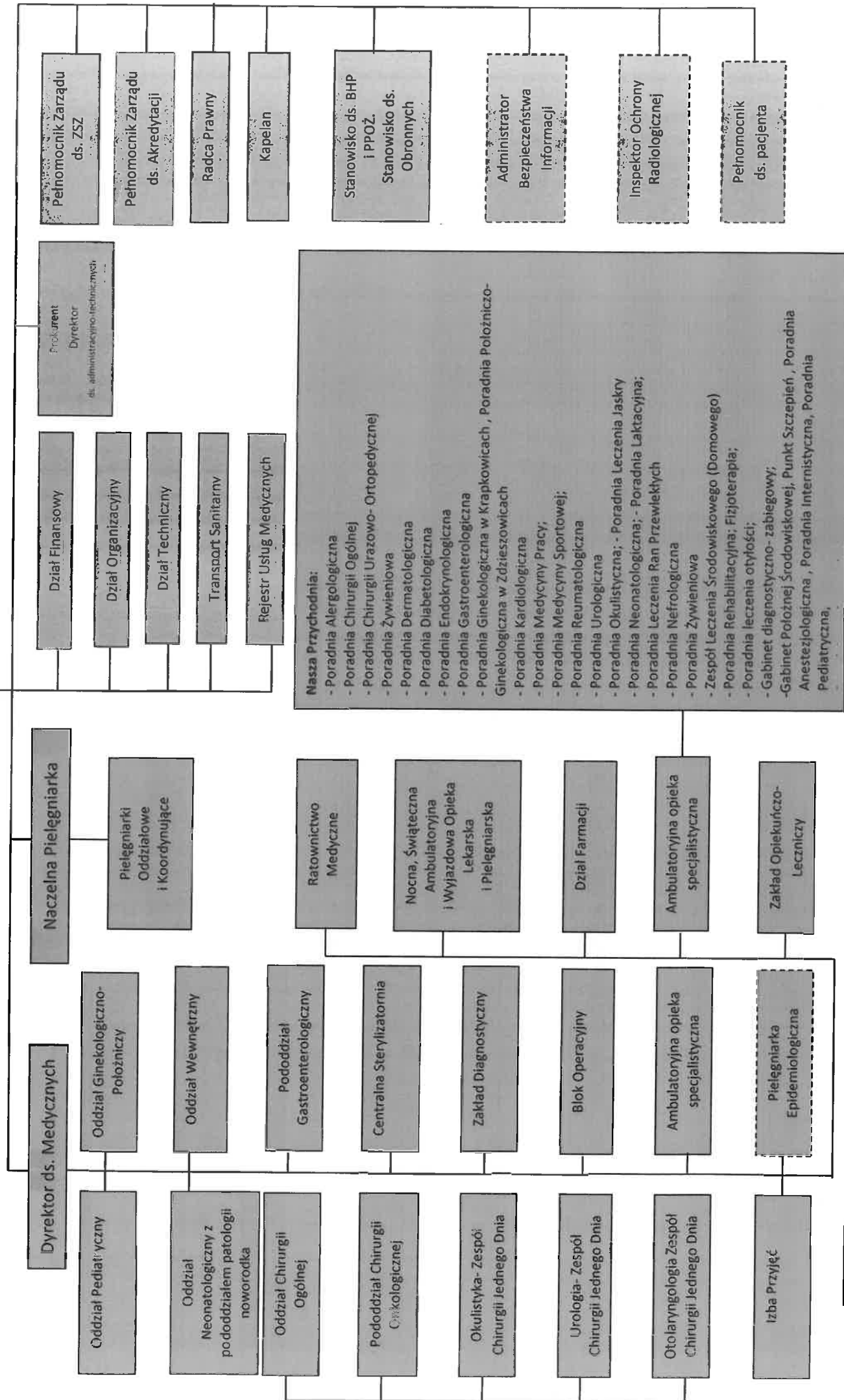
ZAKŁAD OPIEKUŃCZO – LECZNICZY

1. Zakład Opiekuńczo- Leczniczy w Krapkowicach
2. Zakład Opiekuńczo – Leczniczy w Górażdżach

**WYKAZ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
I SAMODZIELNYCH STANOWISK
KRAPKOWICKIEGO CENTRUM ZDROWIA SP. Z O.O.
REALIZUJĄCYCH ZADANIA ADMINISTRACYJNE**

1. Prezes Zarządu
2. Dyrektor ds. Medycznych
3. Prokurent- Dyrektor Administracyjno-techniczny
4. Kierownik Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego
5. Naczelną/-y Pielęgniarką/-rz
6. Pielęgniarka/-arz Epidemiologiczna/-y
7. Dział Finansowy:
 - Główny Księgowy
 - Sekcja Finansowa
 - Stanowisko ds. Płac
8. Dział Organizacyjny:
 - Kierownik Działu Organizacyjnego
 - Stanowisko ds. Zamówień Publicznych
 - Stanowisko ds. Kadr
 - Sekretariat/ Asystent Zarządu
 - Informatyk
9. Dział Techniczny:
 - Kierownik Działu Technicznego
 - Sekcja Techniczno – Gospodarcza
10. Rejestr Usług Medycznych:
 - Kierownik Rejestru Usług Medycznych
 - Sekcja Statystyki Medycznej
11. Pełnomocnik Zarządu ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania
12. Pełnomocnik Zarządu ds. Akredytacji
13. Pełnomocnik ds. Pacjenta
14. Stanowisko ds. BHP i PPOŻ.
15. Stanowisko ds. Obronnych
16. Radca Prawny
17. Kapelan

Prezes Zarządu

 - Komórka organizacyjna lub samodzielne stanowisko

 - funkcja

