Załącznik nr 1 do Uchwały nr 5/2023
Rady Społecznej działającej
przy Szpitalu Powiatowym w Pyrzycach
z dnia 21.04.2023 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SZPITALA POWIATOWEGO W PYRZYCACH

PYRZYCE, 2023

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SZPITALA POWIATOWEGO W PYRZYCACH

Pyrzyce, 2023

Spis treści	Nr strony
Rozdział I. Postanowienia ogólne	3
1. Nazwa Szpitala	
2. Cele i zadania Szpitala	
3. Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń	
4. Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych	
Rozdział II. Struktura organizacyjna	6
Rozdział III. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych	6
1. Przyjęcie pacjenta	
2. Hospitalizacja pacjenta	
3. Wypisanie pacjenta	
4. Ambulatoryjne świadczenia opieki zdrowotnej	
Rozdział IV. Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz warunki współdziałania tych komórek organizacyjnych	11
1. Zasady ogólne	
2. Zadania osób funkcyjnych, samodzielnych stanowisk oraz pracowników	
3. Zadania oddziałów szpitalnych	
4. Zadania Poradni Specjalistycznych	
Rozdział V. Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą.	26
Rozdział VI. Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat	26
Rozdział VII. Dokumentacja medyczna	27
Rozdział VIII. Rozpatrywanie skarg i wniosków.	29
Rozdział IX. Prawa i obowiązki Pacjenta.	29
Rozdział X. Wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny	32
Rozdział XI. Sposób kierowania komórkami organizacyjnymi Szpitala.	33
1. Zasady organizacji zastępstw i wzywania personelu w sytuacjach nagłych	
Rozdział XII. Postanowienia końcowe.	52

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§1

1.Regulamin Organizacyjny określa organizację i porządek procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, a w szczególności:

1) nazwę Szpitala;

2) cele i zadania Szpitala;

3) strukturę organizacyjną;

4) rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych;

5) miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych;

6)przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w komórkach organizacyjnych Szpitala;

7) organizację i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych, oraz warunki współdziałania tych komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu pod względem diagnostyczno – leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno – gospodarczym;

8) warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych;

9) wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej ustalonej w sposób zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;

10) organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat;

11) wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok na podstawie obowiązujących przepisów oraz od podmiotów, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym;

12) wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych;

13) sposób kierowania komórkami organizacyjnymi Szpitala.

2.Regulamin Organizacyjny ustala Dyrektor Szpitala Powiatowego w Pyrzycach.

§2

Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

1. Szpitalu – należy przez to rozumieć Szpital Powiatowy w Pyrzycach;

2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć powołanego przez Zarząd Powiatu Pyrzyckiego kierownika Szpitala Powiatowego w Pyrzycach;

3. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szpitala Powiatowego w Pyrzycach;

4. Medycznej komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną , w której udzielane są świadczenia zdrowotne, a w szczególności: Oddział, Zakład, Poradnię, Pracownię, Izbę Przyjęć, Gabinet Diagnostyczno -Zabiegowy i Blok Operacyjny.

5. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną w schemacie organizacyjnym strukturę organizacyjną Szpitala;
6. Kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika wyodrębnionej w schemacie organizacyjnym struktury organizacyjnej Szpitala;
7. Dokumentacji medycznej – należy przez to rozumieć określone w ustawie oraz przepisach odrębnych dane i informacje medyczne odnoszące się do stanu zdrowia pacjenta lub udzielonych mu w podmiocie leczniczym świadczeń zdrowotnych;
8. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Szpitala Powiatowego w Pyrzycach;
9. Polityce Bezpieczeństwa Informacji – należy przez to rozumieć przestrzeganie zasad bezpieczeństwa informacji, zbiór zasad i procedur obowiązujących przy zbieraniu, przetwarzaniu i wykorzystywaniu danych osobowych we wszystkich zbiorach.

§3

1. Nazwa podmiotu leczniczego niebędącego przedsiębiorcą działającego na podstawie Statutu brzmi: „Szpital Powiatowy w Pyrzycach".
2. Szpital działa w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej.
3. Siedzibą Szpitala jest miasto Pyrzyce.

§4

Szpital działa w oparciu o:
1) ustawę z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej;
2) ustawę z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
3) ustawę z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości;
4) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
5) Statut Szpitala,
6) inne przepisy dotyczące funkcjonowania podmiotów wykonujących działalność leczniczą.

§5

Podstawowym celem Szpitala jest działalność lecznicza polegająca na udzielaniu stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych, a w szczególności: szpitalnych, innych niż szpitalne, pielęgnacyjnych, opiekuńczych i rehabilitacyjnych oraz podstawowych i specjalistycznych świadczeń ambulatoryjnych i diagnostycznych.

§6

1. Do zadań Szpitala należy w szczególności:
1) udzielanie świadczeń zdrowotnych w warunkach szpitalnych i ambulatoryjnych w ramach specjalności reprezentowanych przez komórki organizacyjne podmiotu leczniczego,
2) prowadzenie działalności diagnostycznej,

3) prowadzenie działalności profilaktycznej, szerzenie oświaty zdrowotnej oraz działalności mającej na celu promocję zdrowia,
4) prowadzenie rehabilitacji leczniczej,
5) świadczeń opiekuńczych i pielęgnacyjnych,
6) prowadzenie działalności w zakresie ratownictwa medycznego,
7) prowadzenie działalności dydaktycznej w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych,
8) współpraca z ośrodkami naukowo - dydaktycznymi w organizowaniu oraz prowadzeniu szkolenia przed i podyplomowego oraz doskonalenia zawodowego kadr,
9) prowadzenie staży specjalizacyjnych, specjalizacji w oddziałach wpisanych na listę prowadzoną przez Ministerstwo Zdrowia,
10) podejmowanie działań uwzględniających misję i cele strategiczne Szpitala Powiatowego w Pyrzycach ukierunkowanych na podnoszenie jakości realizowanych zadań, minimalizowanie negatywnego oddziaływania na środowisko,
11) prowadzenie działalności związanej z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochrony przeciwpożarowej, przestrzeganie zasad bezpieczeństwa informacji,
12) realizacja zadań obronnych przygotowujących do sprawnego działania w okresie zagrożenia państwa i w czasie wojny,
13) prowadzenie spraw administracyjnych, ekonomicznych i obsługi technicznej Szpitala Powiatowego w Pyrzycach,
14) realizacja dodatkowych zadań wskazanych przez Organ tworzący.

2. Szpital może prowadzić działalność gospodarczą na podstawie obowiązujących przepisów, która nie może ograniczać realizacji zadań określonych w ust. 1.

§7

1. Rodzajami działalności leczniczej Szpitala są:
1) stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne szpitalne,
2) stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne szpitalne inne niż szpitalne,
3) ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.
2. Miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych są medyczne komórki organizacyjne Szpitala Powiatowego w Pyrzycach przy ul. Jana Pawła II 2.
3. Zakres udzielanych świadczeń wynika ze Statutu Szpitala, niniejszego Regulaminu oraz wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Zachodniopomorskiego pod nr 0000183906.

§8

Regulamin Organizacyjny Szpitala obowiązuje:
1. Wszystkie osoby zatrudnione w Szpitalu Powiatowym w Pyrzycach, niezależnie od formy zatrudnienia;
2. Pacjentów Szpitala;
3. Osoby odwiedzające.

§9

Regulamin w formie papierowej znajduje się w Dziale Spraw Pracowniczych Szpitala Powiatowego w Pyrzycach oraz na stronie internetowej Szpitala.

ROZDZIAŁ II
Struktura organizacyjna Szpitala

§10

1. Organami Szpitala są:

1) Dyrektor,

2) Rada Społeczna.

2. Sposób zwoływania posiedzeń Rady Społecznej, tryb pracy i podejmowania uchwał szczegółowo określa Regulamin Rady Społecznej uchwalony przez Radę Społeczną i zatwierdzony przez Organ tworzący .

§11

Schemat organizacyjny Szpitala tworzą komórki organizacyjne prowadzące działalność medyczną, komórki organizacyjne prowadzące obsługę administracyjną oraz samodzielne stanowiska pracy wymienione szczegółowo w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ III
Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w komórkach organizacyjnych Szpitala

§12

Przyjęcie Pacjenta do szpitala:

1. Pacjenci przyjmowani są całodobowo, w trybie planowym i w trybie nagłym.

2. Przyjęcie pacjentów zgłaszających się do Szpitala odbywa się Izbie Przyjęć Szpitala na podstawie skierowania lekarza w trybie planowym lub bez skierowania w trybie nagłym.

3. W przypadku konieczności natychmiastowej hospitalizacji pacjenta, gdy Szpital 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.

§13

1.Pacjenci zgłaszający się do Szpitala winni okazać się dowodem osobistym.

2.W przypadku stanu nagłego, dokument może być przedstawiony nie później niż w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia udzielania świadczenia, o ile pacjent nadal przebywa w Szpitalu, lub w terminie 7 dni od dnia zakończenia leczenia.

3.Podmiot leczniczy nie może odmówić udzielenia świadczenia zdrowotnego osobie, która potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.

§14

1.Przy przyjęciu do Szpitala pacjentowi zakłada się niezwłocznie dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2.Dokumentacja pacjentów prowadzona jest również w szpitalnym systemie informatycznym zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie powszechnie obowiązującymi przepisami oraz przepisami Narodowego Funduszu Zdrowia.

§15

Do korzystania ze stacjonarnych świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, udzielanych w Szpitalu, 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.

§16

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, pielęgniarki, fizjoterapeuci zobowiązani są prowadzić na bieżąco dokumentację medyczną pacjentów przyjętych do oddziału.

3 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.

4.Szpital zapewnia przyjętemu pacjentowi: realizację świadczeń zdrowotnych, diagnostycznych, 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.

§17

1.Chorzy kierowani na badania i zabiegi lecznicze w obrębie Szpitala powinni być w zależności od stanu zdrowia, przeprowadzani, przewożeni na wózkach lub łóżkach przez personel Szpitala.

2.W sytuacji konieczności wykonania diagnostyki poza Szpitalem, pacjent przewożony jest środkiem transportu sanitarnego.

§18

W razie pogorszenia się stanu zdrowia pacjenta, powodującego zagrożenie życia lub w razie jego śmierci, niezwłocznie zawiadomić wskazaną przez pacjenta osobę lub instytucję, lub przedstawiciela ustawowego.

§19

1.Wypisanie z oddziału szpitalnego następuje:

1) gdy stan zdrowia nie wymaga dalszego leczenia,

2) na żądanie osoby przebywającej w Szpitalu lub jej przedstawiciela ustawowego,

3) gdy osoba przebywająca w Szpitalu w sposób rażący narusza Regulamin, a nie zachodzi obawa, że odmowa lub zaprzestanie udzielania świadczeń może spowodować bezpośrednie niebezpieczeństwo dla jej życia lub zdrowia albo życia lub zdrowia innych osób.

2.Osoba występująca o wypisanie ze Szpitala na własne żądanie powinna być poinformowana przez lekarza leczącego o możliwych następstwach zaprzestania leczenia w szpitalu. Osoba ta składa pisemne oświadczenie o wypisaniu ze Szpitala na własne żądanie. W przypadku braku takiego oświadczenia lekarz sporządza adnotację w dokumentacji medycznej pacjenta.

3.Jeżeli przedstawiciel ustawowy żąda wypisania pacjenta, którego stan zdrowia wymaga dalszego udzielania świadczeń zdrowotnych, Dyrektor lub lekarz przez niego wyznaczony może odmówić wypisania do czasu wydania w tej sprawie orzeczenia przez właściwy ze względu na siedzibę Szpitala sąd opiekuńczy. Właściwy sąd opiekuńczy zawiadamiany jest niezwłocznie o odmowie wypisania ze Szpitala i przyczynach odmowy.

§20

Szpital udziela świadczeń z zakresu leczenia onkologicznego, które reguluje Zarządzenie Dyrektora w sprawie postępowania i organizacji świadczeń szpitalnych z zakresu leczenia onkologicznego.

§21

1.Do korzystania z **ambulatoryjnych świadczeń** opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, udzielanych w Szpitalu, 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.W celu uzyskania porady ambulatoryjnej pacjent zgłasza się do Rejestracji Centralnej Szpitala z następującymi dokumentami: skierowaniem lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, dokumentem potwierdzającym tożsamość, PESEL.

4.Zgłaszając się do poradni pacjenci winni okazać się dowodem osobistym lub innym dokumentem potwierdzającym tożsamość, PESEL.

5.Pacjentom nieubezpieczonym, ubezpieczonym nie posiadającym skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego oraz cudzoziemcom nie posiadającym stosowanego dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie, świadczenia specjalistyczne udzielane są odpłatnie zgodnie z obowiązującym cennikiem, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

6.W poradniach specjalistycznych wykonywane są także świadczenia zdrowotne na podstawie umów podpisanych z podmiotami działalności leczniczej lub innymi podmiotami.

7.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.

8.Poradnie specjalistyczne prowadzą listy oczekujących na udzielenie świadczenia.

9.Ustalanie terminów wizyty odbywa się w drodze zgłoszenia osobistego, telefonicznego, za pośrednictwem rejestracji online 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.

§22

W każdej Poradni, w miejscu ogólnie dostępnym dla pacjentów powinny być przedstawione informacje o:

1) zasadach udzielania świadczeń;

2) sposobie rejestracji;

3) imionach i nazwiskach osób udzielających świadczeń medycznych oraz godzinach i miejscu udzielania świadczeń medycznych;

4) Prawach Pacjenta;

5) trybie składania skarg i wniosków;

6) numerach telefonów alarmowych;

7) adresie i numerze telefonu Rzecznika Praw Pacjenta;

8) możliwości i sposobie zapisywania się na listę osób oczekujących na świadczenia medyczne.

§23

1.Świadczenia zdrowotne z zakresu badań diagnostycznych udzielane są w ramach funkcjonujących zakładów, działów i pracowni określonych w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2.Badania diagnostyczne dla pacjentów szpitala mogą być wykonywane również przez podmioty zewnętrzne na podstawie umowy zawartej ze Szpitalem.

§24

1.W ramach umów zawartych przez Szpital 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:

1) dla pacjentów szpitala i poradni wykonywane są na podstawie zlecenia wystawionego przez lekarza i finansowane w ramach świadczeń leczenia szpitalnego lub ambulatoryjnej opieki specjalistycznej,

2) dla pacjentów podmiotów leczniczych, zakładów ubezpieczeń i innych podmiotów, z którymi szpital zawarł umowę na wykonywanie badań diagnostycznych wykonywane i finansowane są na warunkach zawartych w umowie,

3) dla pozostałych pacjentów wykonywane są odpłatnie zgodnie z obowiązującym cennikiem.

5.Pracownie diagnostyczne prowadzą wymaganą prawem dokumentację medyczną.

6.Wyniki wykonanych badań diagnostycznych:

1) dla pacjentów szpitala – dołączane są do dokumentacji medycznej pacjenta po uprzednim przeanalizowaniu ich przez lekarza zlecającego.

2) dla pacjentów spoza szpitala – wydawane są pacjentowi w formie papierowej potwierdzonej podpisem uprawnionego diagnosty lub na elektronicznych nośnikach danych.

§25

1.Świadczenia opieki zdrowotnej w Szpitalu udzielane są według kolejności zgłoszenia oraz zgodnie z kryteriami medycznymi.

2.Medyczne komórki organizacyjne Szpitala 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 lecznictwa 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 przyjęć.

6.Informacje o ubezpieczonych oczekujących na udzielenie świadczenia i czasie oczekiwania są sporządzane przez medyczne komórki organizacyjne i generowane w szpitalnym systemie informatycznym.

7.W razie zmiany stanu zdrowia pacjenta, wskazującej na potrzebę wcześniejszego niż w ustalonym terminie udzielenia świadczenia, pacjent informuje o tym Szpital, który jeżeli wynika to kryteriów medycznych, koryguje odpowiednio termin udzielenia świadczenia i informuje niezwłocznie pacjenta o nowym terminie.
8.W razie wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili ustalania terminu udzielania świadczenia opieki zdrowotnej, a które uniemożliwiają zachowanie terminu wynikającego z listy oczekujących, Szpital informuje pacjenta w każdy dostępny sposób o zmianie terminu wynikającego ze zmiany kolejności udzielenia świadczenia i jej przyczynie. Przepis ten dotyczy również przypadku zmiany terminu udzielenia świadczenia opieki zdrowotnej na wcześniejszy.
9.W przypadku gdy pacjent nie może stawić się w Szpitalu w terminie lub gdy zrezygnował ze świadczenia zdrowotnego, jest on obowiązany niezwłocznie powiadomić o tym Szpital.
10.Listy oczekujących na udzielenie świadczenia podlegają okresowej, co najmniej raz w miesiącu ocenie zespołu oceny przyjęć powołanego Zarządzeniem Dyrektora.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja i zadania komórek organizacyjnych Szpitala oraz warunki współdziałania tych komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu

Zasady ogólne

§26

Komórki organizacyjne obowiązane są do wzajemnej współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szpitala.

§27

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Szpitala należy w szczególności:
1.realizacja zadań Szpitala określonych w przepisach prawnych wewnętrznych, w tym i niniejszego Regulaminu;
2. inicjowanie działań służących skutecznej realizacji zadań Szpitala;
3.dbałość o należyty wizerunek Szpitala;
4.działania na rzecz racjonalizacji zatrudnienia;
5.działania na rzecz właściwego wykorzystania czasu pracy i potencjału pracowniczego;
6.przygotowywanie i przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych;
7.działania na rzecz skutecznego przekazu informacji przez kadrę kierowniczą podległym pracownikom;
8.współpraca w zakresie tworzenia planu finansowego i inwestycyjnego Szpitala na dany rok, realizacja zadań wynikających z tych planów oraz innych programów przyjętych w Szpitalu;
9.opracowywanie sprawozdań i informacji z wykonywanych zadań zleconych przez Dyrektora Szpitala oraz sprawozdań wynikających z odrębnych przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
10.przygotowywanie opracowań statystycznych dla organów administracji publicznej;
11.opracowywanie odpowiedzi na pisma właściwych organów administracji publicznej w zakresie zadań danej komórki organizacyjnej;

12.współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Szpitala w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień między nimi;

13.rozpatrywanie skarg i wniosków odnoszących się do działalności danej komórki organizacyjnej;

14.udzielanie informacji publicznej zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

§28

Celem współdziałania komórek organizacyjnych jest zapewnienie sprawnego i efektywnego funkcjonowania Szpitala, pod względem diagnostyczno–leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno – gospodarczym, a w szczególności:

1. realizacja zadań statutowych,
2. usprawnianie procesów informacyjnych,
3. usprawnienie procesów decyzyjnych,
4. integracja zespołu - członkowie zespołu poznają się, budują pozytywne relacje, tworzy się wzajemne zaufanie.

§29

Do podstawowych elementów współdziałania zalicza się, w szczególności:

1.odbywanie okresowych spotkań oraz prace w powoływanych przez Dyrektora Szpitala zespołach:

1) kadry zarządzającej,

2)Dyrektora Szpitala bądź Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa z Lekarzami kierującymi oddziałami i kierownikami komórek organizacyjnych działalności podstawowej,

3) Naczelnej Pielęgniarki z Pielęgniarkami Oddziałowymi,

4) udział personelu medycznego i administracyjnego w powoływanych zespołach roboczych.

Spotkania mają na celu:

1) wymianę informacji i doświadczeń,
2) omówienie stanu realizacji zadań,
3) ustalanie rozwiązań dla problemów związanych z realizowanymi procesami,
4) wymiana doświadczeń w celu dalszego doskonalenia się,
5) przekazywanie informacji o podejmowanych kierunkach działania,
6) przekazywanie informacji o sytuacji finansowej,
7) przekazywanie informacji o zmianach przepisów prawnych w ochronie zdrowia
8) Ordynatorzy, Lekarze kierujący oddziałami, Kierownicy komórek organizacyjnych oraz Pielęgniarki Oddziałowe zobowiązani są do zapoznania podległego personelu z informacji uzyskanych na spotkaniach.

§30

Współdziałanie to obejmuje w szczególności:

1. wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora;

2.opiniowanie i rozpatrywanie spraw, wniosków i propozycji poszczególnych komórek organizacyjnych w ramach ich kompetencji;

3.członkowie zespołu medycznego współpracują ściśle ze sobą w kompleksowej opiece nad pacjentem, a także współpracują z innymi działami:

a) zgłaszają Zespołowi ds. Zakażeń Szpitalnych wszystkie przypadki zakażeń szpitalnych, obserwacje, spostrzeżenia i wnioski w tym zakresie,

b) współpracują z Naczelną Pielęgniarką w zakresie wszystkich zagadnień związanych z zapewnieniem prawidłowej opieki pielęgniarskiej,

c) współpracują z poradniami i pracowniami specjalistycznymi w zakresie udzielania porad i wykonywania specjalistycznych badań,

d) biorą udział w komisjach ds. zamówień publicznych, komisjach ds. zakażeń szpitalnych itp.,

e) współpracują z kadrą kierowniczą Szpitala w zakresie wszystkich zagadnień dotyczących zadań i celów realizowanych przez te podmioty.

4.realizacji polityki bezpieczeństwa informacji;

5.współdziałanie w sferze administracyjno – finansowej szczegółowo reguluje:

a) Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów,

b) Instrukcja Kasowa .

§31

1.Komunikacja między komórkami organizacyjnymi oraz między personelem białym, a administracyjnym odbywa się osobiście lub za pośrednictwem Kierowników komórek organizacyjnych, którym przekazywane są informacje w formie pisemnej i ustnej.

2. Osoby pełniące funkcje kierownicze zobowiązane są do przekazywania informacji zapoznawania podległych pracowników z treścią przekazywanych dokumentów, pism, itp.

Zadania osób funkcyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy

§32

Do zadań **Dyrektora Szpitala** należą zadania określone w ustawie o działalności leczniczej, Statucie Szpitala Powiatowego w Pyrzycach oraz w umowie na podstawie której sprawuję funkcję, a także:

1.planowanie, koordynowanie, organizowanie działań zapewniające prawidłowe wykonywanie zadań statutowych Szpitala,

2.realizowanie polityki kadrowej Szpitala,

3.negocjowanie, zawieranie i nadzorowanie prawidłowej realizacji zawartych umów na świadczenia zdrowotne,

4.nadzorowanie prowadzonych przez Szpital inwestycji i remontów.

§33

Do zadań **Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa** należy w szczególności podejmowanie działań zmierzających do pełnego zabezpieczenia usług medycznych wykonywanych przez Szpital Powiatowy w Pyrzycach oraz nadzór nad ich realizacją.

§34

Do zadań **Głównego Księgowego** należy w szczególności:

1.realizacja zadań w zakresie budżetu i działalności pozabudżetowej, rachunkowości i związanych z nią czynności wynikających z ustawy o rachunkowości oraz innych przepisów prawa finansowego stosownie do posiadanych uprawnień,

2.przeprowadzanie okresowej kalkulacji wyników kosztów i sprawozdawczości finansowej,

3.sporządzanie planu rzeczowo – finansowego oraz prowadzenie gospodarki finansowej szpitala zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§35

Do zadań **Naczelnej Pielęgniarki** należy w szczególności:

1.nadzór nad poziomem i organizacją pracy, stanem zdrowotnym oraz sprawami bytowymi podległego personelu, a mianowicie: pielęgniarek, położnych, opiekunek medycznych, ratowników medycznych, salowych, a jeżeli Dyrektor Szpitala tak zarządzi – również innego personelu średniego i niższego.

2.prawidłowe zabezpieczenie w leki i sprzęt medyczny POZ nocna i świąteczna opieka zdrowotna.

3.badanie i ocena zapotrzebowania na opiekę pielęgniarską, przekładające się na zatrudnienie i obsadę pielęgniarek.

§36

Do zadań **Pielęgniarki Epidemiologicznej** należy w szczególności:

1.opracowywanie i wdrażanie programów w zakresie profilaktyki i zwalczania zakażeń szpitalnych oraz koordynowanie wypracowywania standardów, procedur.

2.bieżące monitorowanie, rejestracja i analiza zakażeń szpitalnych oraz drobnoustrojów alarmowych.

3.nadzór nad prowadzeniem dokumentacji zakażeń szpitalnych.

§37

Do zadań **Ekonomisty/Pełnomocnika ds. Jakości** należy w szczególności:

1.nadzorowanie pod względem ekonomicznym pracy działów jednostki;

2.dbanie o ekonomiczne wykorzystywanie środków finansowych szpitala;

3.dokonywanie okresowych analiz efektywności działalności poszczególnych komórek organizacyjnych;

4.uczestniczenie w dostosowywaniu działalności podmiotu leczniczego do wymogów akredytacyjnych.

5.współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Szpitala Powiatowego w Pyrzycach w zakresie standardów akredytacyjny.

§38

Do zadań **Pełnomocnika ds. dostępności** należy:

1. wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych w Szpitalu;

2. przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności, określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2019 r. poz. 1696 z późn. zm.),

§39

Do zadań **Pełnomocnika ds. Pacjenta** należy:

1. nadzór nad przestrzeganiem w szpitalu praw pacjentów;
2. przyjmowanie skarg i pytań pacjentów oraz ich rozstrzyganie.

§40

Do zadań **Lekarza Kierującego Oddziałem** należy w szczególności:

1.zarządzanie i kierowanie oddziałem szpitalnym, w tym procesem diagnostyki, leczenia i rehabilitacji odpowiednio do reprezentowanej specjalności do zadań.

2.kierowanie procesem leczenia zapewniającym bezpieczeństwo finansowe oddziału.

3.organizowanie i koordynowanie pracy oddziału w sposób zapewniający ciągłość udzielania świadczeń zdrowotnych po godzinach pracy oddziału, w dni wolne od pracy oraz dni świąteczne, w tym w szczególności ustalanie i przedkładanie do akceptacji Dyrektora harmonogramu dyżurów.

4.przestrzeganie, aby środki odurzające i silnie działające były przechowywane w oddziale pod zamknięciem i były wydawane wyłącznie na zlecenie lekarza,

5.dokonywanie obchodu chorych w oddziale, w godzinach ustalonych w Szpitalu, przy udziale zatrudnionych lekarzy, pielęgniarek,

6.dbanie o to, aby historie choroby i pozostała dokumentacja, były prowadzone w sposób czytelny, oddający wierny obraz przebiegu choroby,

7.dbanie o racjonalne wykorzystanie łóżek oraz przeciwdziałanie nadmiernemu pobytowi w oddziale przewlekle chorych, nie kwalifikujących się do takiego leczenia,

8.czuwanie nad zapewnieniem bezpieczeństwa chorych w oddziale oraz kontrolowanie wykonania wydanych w tym zakresie zarządzeń,

9.realizowanie zaleceń i zarządzeń dyrektora Szpitala.

§ 41

Do zadań **Kierownika Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego** należy w szczególności podejmowanie działań zmierzających do pełnego zabezpieczenia usług medycznych w zakresie opieki długoterminowej w Szpitalu Powiatowym w Pyrzycach.

§42

Do zadań **Kierownika Bloku Operacyjnego** należy w szczególności zarządzanie planem operacyjnym, zarządzanie sprzętem i narzędziami bloku operacyjnego, organizowanie pracy zespołów operacyjnych.

§43

Do zadań **Lekarza Oddziału** należy w szczególności sprawowanie opieki nad chorymi przydzielonymi mu przez lekarza kierującego oddziałem i odpowiedzialność za należyte jej wykonanie.

§44

Do zadań **Lekarza Poradni** należy w szczególności sprawowanie opieki nad chorymi poradni i odpowiedzialność za należyte jej wykonanie.

§45

Do zadań **Psychologa** w szczególności należy rozpoznawanie stanu psychicznego pacjentów oraz ustalenie indywidualnych programów terapii i oddziaływania psychologicznego. 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.

§46

1.Do zadań **Pielęgniarki Oddziałowej** należy w szczególności:
1)zarządzanie i kierowanie oddziałem w zakresie nadzoru nad personelem średnim i niższym medycznym oraz udział w procesie diagnostyki, leczenia i rehabilitacji
2)nadzorowanie dokumentacji medycznej prowadzonej przez pielęgniarki w oddziale
3)nadzorowanie gospodarki lekami w oddziale
4)nadzorowanie stanu sanitarno – epidemiologicznego oddziału oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i p. poż.
2.Pielęgniarka oddziałowa podlega służbowo Naczelnej Pielęgniarce i ponosi przed nią odpowiedzialność z tytułu nałożonych obowiązków, zaś funkcjonalnie podlega koordynatorowi oddziału. W czasie nieobecności pielęgniarki oddziałowej za prawidłową pracę pielęgniarek danego oddziału odpowiada wyznaczona przez nią pielęgniarka.

§47

Do zadań **Kierownika Izby Przyjęć** należy w szczególności zarządzanie pracy Izby Przyjęć Szpitala, zarządzanie sprzętem i materiałami znajdującymi się w Izbie Przyjęć, organizowanie pracy zespołu Izby Przyjęć.

§48

Do zadań **Pielęgniarki** należy w szczególności:
1.sprawowanie bezpośredniej opieki pielęgnacyjnej nad osobami hospitalizowanymi na powierzonym jej odcinku pracy oraz współdziałanie z lekarzem i innymi członkami zespołu terapeutycznego w realizacji postępowania diagnostycznego, leczniczego i rehabilitacyjnego.

2.wykonywanie pracy zawodowej zgodnie z ustalonym przez pielęgniarkę oddziałową harmonogramem pracy
3.poszanowanie godności i intymności pacjenta w czasie pobytu w oddziale
4.rozpoznanie problemów pielęgnacyjnych (diagnoza pielęgniarska)
5.zabezpieczenie i właściwe przechowywanie leków, środków dezynfekcyjnych
6.prowadzenie dokumentacji, autoryzowanie, nadzór nad nią
7.przestrzeganie zasad, procedur i instrukcji sanitarno – epidemiologicznych
8.mycie i dezynfekcja sprzętu medycznego
9.realizowanie zleceń lekarskich.

§49

Do zadań **Ratownika Medycznego** należy w szczególności:
1.sprawowanie bezpośredniej opieki pielęgnacyjnej nad osobami hospitalizowanymi na powierzonym jej odcinku pracy oraz współdziałanie z lekarzem i innymi członkami zespołu terapeutycznego w realizacji postępowania diagnostycznego, leczniczego i rehabilitacyjnego.

§50

Do zadań **Pielęgniarki Poradni / Pracowni / POZ** należy w szczególności rozpoznawanie problemów pielęgnacyjnych poszczególnych pacjentów na podstawie wywiadu z pacjentem lub jego rodziną. Wykonywanie zleceń lekarza.

§51

Do zadań **Opiekuna Medycznego** w szczególności należy sprawowanie bezpośredniej opieki pielęgnacyjnej nad pacjentami na powierzonym mu odcinku pracy i współdziałanie z pielęgniarką, lekarzem oraz innymi członkami zespołu terapeutycznego w realizacji procesu pielęgnowania i usprawniania pacjentów.

§52

Do zadań **Salowej** należy w szczególności doprowadzenie w godzinach przewidzianych w regulaminie pracy do należytej czystości i porządku na przydzielanym jej odcinku pracy.

§53

Do zadań **Sanitariusz szpitalnego** w szczególności należy wykonywanie poleceń pielęgniarki, lekarza oraz sprawowanie opieki w zakresie obsługi chorych zgodnie z jego zakresem obowiązków.

§54

Do zadań **Terapeuty zajęciowego** w szczególności należy organizowanie wszelkich form zajęć terapeutycznych oraz współpraca z innymi instytucjami zewnętrznymi w tym zakresie.

§55

Do zadań **Koordynatora Centralnej Sterylizacji** należy w szczególności:

1.organizowanie pracy podległego personelu i nadzór nad jej prawidłowym wykonaniem.
2.obsługa sterylizatorów zgodnie z instrukcją, dokonując sterylizacji narzędzi, materiałów oraz przedmiotów gumowych.

§56

Do zadań **Kierownika Pracowni Diagnostyki Obrazowej – RTG** należy w szczególności: całokształt zadań związanych z zapewnieniem prawidłowego działania pracowni pod względem fachowym i dostępności.

§57

Do zadań **Inspektora Ochrony Radiologicznej** należy w szczególności nadzór nad przestrzeganiem przez Szpital Powiatowy w Pyrzycach warunków ochrony radiologicznej związanych z prowadzoną działalnością.

§58

Do zadań **Lekarza Pracowni Diagnostyki Obrazowej – RTG** należy w szczególności: wydawanie zleceń technikom rentgenowskim i kontrola ich pracy, opisywanie zdjęć RTG, przestrzeganie obowiązującego prawa.

§59

Do zadań **Technika Radiologii** należy w szczególności wykonywanie zdjęć rentgenowskich z uwzględnieniem ustalonych metod lub według wskazówek lekarza bądź kierownika zespołu techników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§60

Do zadań **Kierownika Fizjoterapii** należy w szczególności zapewnienie odpowiedniego do aktualnych wymagań medycyny, obowiązujących standardów i możliwości Szpitala, poziomu merytorycznego udzielanych świadczeń.

§61

Do zadań **Technika Fizjoterapii** należy w szczególności dbanie o staranne prowadzenie zabiegu ściśle według wskazań lekarza oraz dopilnowanie aby chory nie manipulował przy aparacie.

§62

Do zadań **Kierownika Działu Farmacji Szpitalnej** należy w szczególności prowadzenie racjonalnej polityki lekowej oraz przestrzeganie standardów farmakoterapii w ścisłej współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Lecznictwa.

§63

Do zadań **Technika Farmacji** należy w szczególności wykonywanie zleceń Kierownika Działu Farmacji Szpitalnej wynikających z zajmowanego stanowiska.

§64

Do zadań **Kierownika Pracowni USG** należy w szczególności: całokształt zadań związanych z zapewnieniem prawidłowego działania pracowni pod względem fachowym i dostępności.

§65

Do zadań **Kierownika Pracowni Endoskopii** należy w szczególności: całokształt zadań związanych z zapewnieniem prawidłowego działania pracowni pod względem fachowym i dostępności.

§66

Do zadań Kierownika **Pracowni Tomografii Komputerowej** należy w szczególności: całokształt zadań związanych z zapewnieniem prawidłowego działania pracowni pod względem fachowym i dostępności.

§67

Do zadań **Specjalisty ds. BHP i P.POŻ i ochrony środowiska** należy w szczególności:

1.kontrolowanie na bieżąco jednostek organizacyjnych Szpitala w zakresie ochrony p.poż wydawanie wiążących poleceń ich kierownikom oraz czuwanie nad realizacją poleceń kontrolnych,

2.przeprowadzanie instruktażu i szkoleń w zakresie bhp i ppoż nowo przyjętych pracowników i zleceniobiorców,

3.sporządzanie i przekazywanie zbiorczego zestawienia danych o rodzajach i ilościach odpadów, o sposobie gospodarowania odpowiednim władzom, oraz sporządzanie właściwych sprawozdań.

§68

Do zadań **Inspektora ds. Obronnych i Rezerw** należy w szczególności opracowywanie planów działania i szkolenia w zakresie spraw obronnych oraz realizacja przygotowań obronnych Szpitala.

§69

Do zadań **Informatyk/ Administrator Systemów Informatycznych** należy w szczególności sprawowanie całodobowego nadzoru nad oprogramowaniem części medycznej i administracyjnej szpitala, konserwacja i zarządzanie siecią komputerową, komputerami, urządzeniami peryferyjnymi, kontrola dostępu (rejestrowanie i wyrejestrowywanie użytkowników, zarządzanie hasłami, użycie uprzywilejowanych programów narzędziowych), bezpieczeństwo fizyczne i środowiskowe oraz bezpieczeństwo eksploatacji (zarządzanie zmianami, zarządzanie pojemnością, zapewnienie ciągłości działania, rejestrowanie zdarzeń i monitorowanie), zarządzanie ciągłością działania.

§70

Do zadań **Inspektora Ochrony Danych/ Archiwisty** należy w szczególności:

1.wspieranie administratora (podmiotu przetwarzającego) w wykonywaniu jego obowiązków określonych w RODO;
2.informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie (art. 39 ust. 1 lit a RODO),
3.monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty (art. 39 ust. 1 lit b RODO).

§71

Do zadań **Krawcowej** należy w szczególności naprawianie, cerowanie bielizny szpitalnej oraz przerabianie i szycie podstawowych asortymentów bielizny szpitalnej.

§72

Do zadań **Kucharki** należy w szczególności sporządzania posiłków zgodnie z klauzulą żywnościową, przestrzeganie właściwego porcjowania i wydawania posiłków oraz rozliczania się z produktów żywnościowych wg przyjętych i obowiązujących norm żywnościowych.

§73

Do zadań **Radcy Prawnego** należy obsługa prawna Szpitala.

§74

Do zadań **Kapelana Szpitalnego** należy w szczególności udzielanie świadczeń duszpasterskich pacjentom Szpitala.

§75

Do zadań **Kierownika Działu Gospodarczo-Technicznego** należy w szczególności:
1.organizacja i nadzór merytoryczny nad pracami inwestycyjnymi i remontowo-budowlanymi w zarządzanych obiektach,
2.bezpośrednia współpraca z wykonawcami robót, prowadzenie wymaganej dokumentacji,
3.uczestniczenie w odbiorach technicznych,
4.planowanie przedsięwzięć inwestycyjnych i remontowych.

§76

Do zadań **Kierownika Działu Zaopatrzenia i Zamówień Publicznych** należy w szczególności planowanie i dokonywanie zgodnie z obowiązującymi w Szpitalu Powiatowym w Pyrzycach procedurami zakupów niezbędnych towarów, materiałów i sprzętu, a także ich odpowiednie magazynowanie.

§77

Do zadań **Kierownika Kuchni** należy w szczególności nadzór nad jakością wyprodukowanych potraw, planowanie codziennej produkcji kulinarnej i jej asortymentu, sporządzanie zapotrzebowania na surowce, ich właściwe przechowywanie i magazynowanie, nadzorowanie przebiegu procesów technologicznych w kuchni, ocena jakości surowców, półproduktów i wyrobów gotowych. prowadzenia instruktażu techniczno-technologicznego w zakresie metod i technik kulinarnych.

§78

Do zadań **Kierownika Organizacji i Usług Medycznych** należy w szczególności koordynacja i przygotowanie ofert w zakresie sprzedaży usług medycznych dla Narodowego Funduszu Zdrowia, innych podmiotów zgodnie z obowiązującymi przepisami, nadzorowanie nad prowadzeniem dokumentacji sprawozdawczej dla NFZ i innych podmiotów, monitorowanie rozliczeń finansowych i sprawozdań w zakresie umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych.

§79

Do zadań **Głównego Lekarza Dyżurnego** należy w szczególności kierowanie realizacją zadań związanych z powstaniem sytuacji kryzysowej, a w szczególności zajmuje się w trakcie wystąpienia zagrożenia koordynacją opieki medycznej poza podstawowym czasem pracy jednostek organizacyjnych wchodzących w skład pionu medycznego Szpitala tj. w dni powszednie od poniedziałku do piątku w godzinach od godziny 15:00 do 08:00 oraz w dni wolne od pracy.

§80

Do zadań **Kierownika Działu Kadr** należy w szczególności zarządzanie personelem Szpitala nadzór nad przygotowywaniem odpowiednich dokumentów pracowniczych i płacowych.

§81

I. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności **osób pełniących funkcje kierownicze**:
Do zadań osób pełniących funkcje kierownicze należą w szczególności:
1)kierowanie wydzieloną strukturą organizacyjną oraz powierzonym obszarem zadań zgodnie z zasadną jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy;
2) stałe monitorowanie jakości i efektywności pracy podległego personelu oraz optymalizowanie działalności kierowanej komórki organizacyjnej;
3) wdrażanie zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora Szpitala;
4)wnioskowanie do Dyrektora w sprawach nagradzania i karania pracowników kierowanej komórki organizacyjnej;
5)realizacja Polityki Bezpieczeństwa Informacji, w tym zwłaszcza zabezpieczenie właściwego obiegu dokumentów, ich kontroli, gromadzenia i przechowywania; sprawowanie funkcji Lokalnego Administratora Bezpieczeństwa Informacji;

6) kształtowanie odpowiedzialnej postawy etyczno-moralnej podległego personelu,
7)współpraca z innymi kierownikami komórek organizacyjnych, ordynatorami, lekarzami kierującymi oddziałami oraz pielęgniarkami oddziałowymi w zakresie sprawnego funkcjonowania szpitala oraz prawidłowego przebiegu hospitalizacji pacjentów;
8) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji podległego personelu;
9) udzielanie wiążących wyjaśnień w zakresie spraw objętych działalnością komórki;
10) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków;
11)nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych formułowanych przez organy kontroli zewnętrznej oraz zaleceń wewnętrznych;
12) aktualizacja wiedzy w powierzonym zakresie;
13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

II. Zakres odpowiedzialności **osób pełniących funkcje kierownicze** obejmuje w szczególności:
1.odpowiedzialność za całokształt spraw należących do jego obowiązków oraz za powierzone mienie,
2.terminową i rzetelną realizację powierzonych zadań, podejmowanie decyzji jak i inicjatyw wymaganych na jego stanowisku pracy,
3.prawidłowy przebieg informacji w zespole i sposób rejestrowania, przechowywania i przekazywania informacji,
4.realizację zadań, efektywność i skuteczność działania nadzorowanych komórek organizacyjnych.
5.znajomość i stosowanie w praktyce obowiązujących aktów prawnych oraz przepisów BHP i p.poż., w tym zaznajomienie podległych pracowników z dotyczącymi ich aktami prawnymi,
6efektywne wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników oraz terminowe, zgodne z przepisami Kodeksu Pracy udzielanie urlopów wypoczynkowych,
7.racjonalne wykorzystanie przydzielonych zasobów,
8.terminowe i rzetelne opracowywanie dokumentów sprawozdawczych, analitycznych i informacji z zakresu realizowanych zadań przez daną komórkę organizacyjną, właściwe wykorzystanie powierzonego mienia i przydzielonych środków.
9.przestrzeganie tajemnicy służbowej.

III. Zakres uprawnień osób pełniących funkcje kierownicze obejmuje w szczególności:
1)prawo do samodzielnego organizowania pracy podległego personelu,
2)prawo do wydawania podległym pracownikom poleceń służbowych w zakresie zadań przypisanych komórce organizacyjnej, w tym wyznaczanie stałych obowiązków i doraźnych zadań podległym pracownikom w zakresie czynności oraz ocena ich realizacji,
3)prawo dostępu do dokumentów i uzyskiwania od kierowników komórek organizacyjnych Szpitala rzetelnych i sprawdzonych informacji potrzebnych do właściwego wykonywania powierzonych obowiązków.
4)prawo inicjować podejmowanie ważniejszych prac i przedsięwzięć mających na celu polepszanie metod i wyników gospodarowania środkami finansowymi i rzeczowymi oraz prowadzenie rachunku ekonomicznego tych przedsięwzięć,

5)prawo dobierania kandydatów do pracy w podległych komórkach organizacyjnych,
6)prawo wnioskowania w sprawie nagradzania lub karania podległych pracowników,
7)prawo do zezwalania na opuszczenie przez pracowników stanowiska pracy w godzinach służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
8)prawo do udzielania upoważnień do załatwiania określonych spraw podległym pracownikom.

§82

Osoby zatrudnione w szpitalu mają ustalone zakresy obowiązków.
Aktualny zakres obowiązków znajdujący się w aktach osobowych, czy też będący elementem umowy cywilnoprawnej obejmuje rzeczywisty zakres czynności.
Zakres obowiązków wydawany jest w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz znajduje się w Dziale spraw pracowniczych, drugi otrzymuje osoba zatrudniona.
Zakres obowiązków uwzględnia wpis dotyczący zastępstwa w sytuacji nagłej.
Indywidualny zakres obowiązków i odpowiedzialności oraz uprawnień opracowywany jest przez bezpośrednich przełożonych.

§83

I. Zakres obowiązków **Pracowników** obejmuje w szczególności:
1)przestrzeganie i znajomość przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, uczestnictwo w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawaniu się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
2)wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
3)dbanie o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4)stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
5)poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
6)niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w Szpitalu wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
7)współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
8)wykonywanie pracy sumiennie, rzetelnie, terminowo i starannie oraz stosowanie się do poleceń przełożonych.
9)utrzymywanie własnych kwalifikacji zawodowych na poziomie niezbędnym i wymaganym dla wykonywania zadań na danym stanowisku a także dbanie o rozwój zawodowy,
10)dbanie o dobry wizerunek Szpitala,
11)współpracowanie z innymi pracownikami komórek organizacyjnych w realizacji zadań, które wymagają uzgodnień,
12)prowadzenie dokumentacji według obowiązujących przepisów i zasad przyjętych w Szpitalu,
13)wykonywanie innych poleceń Dyrektora nie ujętych w niniejszym Regulaminie, a związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy.

II. Odpowiedzialność pracownika w jednakowym stopniu dotyczy realizacji powierzonych zadań, podejmowania decyzji jak i inicjatywy wymaganej na danym stanowisku.
Pracownik ponosi odpowiedzialność w szczególności za:
1)jakość, terminowość i ilość wykonanych zadań stosownie do posiadanych uprawnień, środków i warunków ich realizacji,
2)stan i sposób wykorzystanie powierzonego majątku stosownie do postawionych do jego dyspozycji środków materialnych, finansowych i organizacyjnych,
3)przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, norm etycznych oraz zasad i procedur obowiązujących w Szpitalu.

III. Zakres uprawnień pracowniczych obejmuje w szczególności:
1)korzystania z praw i uprawnień objętych przepisami prawa pracy,
2)otrzymania formalnego określenia zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
3)umożliwienia dostępu do środków działania niezbędnych do wywiązania się z przyjętych zadań,
4)zwracania się o pomoc do bezpośredniego przełożonego w przypadku niemożności samodzielnego wywiązania się z zadań.

§84

Do zadań Oddziałów Szpitalnych należy w szczególności:

1) udzielanie specjalistycznych świadczeń zdrowotnych,
2)udzielanie świadczeń konsultacyjnych pacjentom z innych oddziałów szpitalnych oraz pacjentom kierowanym na konsultacje specjalistyczne przez poradnie specjalistyczne Szpitala i podmioty, z którymi zostały zawarte umowy w tym zakresie zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych z zakresu rehabilitacji, w tym rehabilitacji przyłóżkowej, pacjentom wymagającym usprawnienia,
3) wykonywanie badań diagnostycznych, na rzecz pacjentów hospitalizowanych i ambulatoryjnych, w oparciu o odpowiednie pracownie diagnostyczne, i zawarte umowy z innymi podmiotami,
4)zapewnienie profesjonalnej, holistycznej opieki lekarskiej, pielęgniarskiej na optymalnym poziomie ilościowym i jakościowym, uwarunkowanej stanem zdrowia pacjenta,
5) zapewnienie przyjętemu pacjentowi leków i artykułów sanitarnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, zapewnienie pomieszczenia i wyżywienia odpowiedniego do stanu zdrowia, utrzymanie kontaktu z rodzinami pacjentów lub ich opiekunami prawnymi, prowadzenie instruktażu w zakresie włączania pacjentów i ich rodzin do realizacji zachowań prozdrowotnych,
6) prowadzenie spraw z zakresu orzecznictwa lekarskiego,
7)prowadzenie specjalizacji, szkoleń oraz dokształcania pracowników medycznych,
8)prowadzenie spraw związanych z dokumentacją i statystyką medyczną,
9)gromadzenie informacji medycznych z realizacji kontraktu z NFZ oraz innymi podmiotami w zakresie udzielanych przez oddział świadczeń zdrowotnych,
10) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Szpitala w oparciu o Regulamin Organizacyjny.

11) prowadzenie i przekazywanie dokumentacji medycznej według obowiązujących przepisów prawnych i przyjętych w Szpitalu zasad, w tym wypełnianie na bieżąco dokumentacji w systemie informatycznym Szpitala.

§85

1.Wszystkie oddziały mają możliwość współpracować z psychologiem w zakresie prowadzenia adaptacji pacjentów hospitalizowanych do warunków szpitalnych, wspomagania psychicznego pacjentów, przygotowywania do zabiegów itp.

2.Psycholog udziela ponadto porad i konsultacji niezbędnych w procesie leczenia.

§86

Do zadań Poradni Specjalistycznych należy w szczególności:

1) udzielanie porad specjalistycznych z zakresu danej specjalności medycznej danej poradni,

2) przeprowadzanie ambulatoryjnych zabiegów specjalistycznych,

3) prowadzenie spraw z zakresu orzecznictwa lekarskiego,

4) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją i statystyką medyczną,

5) wnioskowanie w sprawach zaopatrzenia w środki pomocnicze i przedmioty ortopedyczne,

6) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Szpitala w oparciu o niniejszy Regulamin oraz o aktualnie obowiązujące regulacje prawne.

§87

W każdej medycznej komórce organizacyjnej, w miejscu ogólnie dostępnym dla pacjentów są przedstawione informacje o:

1. zasadach udzielania świadczeń;
2. sposobie rejestracji;
3. dniach i godzinach przyjęć lekarzy specjalistów;
4. nazwiskach osób kierujących pracą komórki organizacyjnej;
5. nazwiskach lekarzy wraz z tygodniowym harmonogramem ich pracy oraz z wyszczególnienie godzin pracy każdego lekarza udzielającego świadczeń opieki zdrowotnej (w Poradni);
6. trybie składania skarg i wniosków;
7. prawach pacjenta:
8. numerach telefonów alarmowych ratownictwa medycznego, to jest nr "112" i "999";
9. adresie oraz nr telefonu właściwego miejscowo Rzecznika Praw Pacjenta oraz nr bezpłatnej infolinii Biura Praw Pacjenta przy ministrze właściwym do spraw zdrowia,
10. o zasadach udostępniania dokumentacji medycznej,

ROZDZIAŁ V

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

§88

1. Szpital realizując swoje zadania współpracuje z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania.
2. Współpraca z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się w ramach podpisanych umów i porozumień, w przedmiocie świadczeń zdrowotnych.
3. Szpital na bieżąco informuje współpracujące z nim podmioty wykonujące działalność leczniczą o zakresie udzielanych świadczeń medycznych oraz możliwościach diagnostycznych.

§89

1.Zasady współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi określają przepisy ustawowe lub regulacje płatnika świadczeń zdrowotnych oraz szczegółowo indywidualne umowy zawarte z tymi podmiotami.
2.Świadczeniodawców działających w powszechnym systemie ubezpieczenia zdrowotnego obowiązują zasady współdziałania określone przez płatnika świadczeń.
3.Przewiezienie pacjenta Szpitala do innego zakładu opieki zdrowotnej w celu zapewnienia mu ciągłości i kontynuacji procesu leczenia wymaga podjęcia wcześniejszych ustaleń z przedstawicielami placówki, do której pacjent jest kierowany.
4. Odpowiedzialność za dopełnienie wszystkich niezbędnych formalności w tym zakresie, a w szczególności uzgodnienie terminu przyjęcia chorego przez tę placówkę, właściwe przygotowanie pacjenta oraz dokumentacji medycznej spoczywa na Lekarzu kierującym oddziałem, na którym pacjent był dotychczas hospitalizowany lub na lekarzu prowadzącym pacjenta.
5. Przeniesienia pacjentów z innych podmiotów leczniczych w stan oddziałów wchodzących w skład struktury organizacyjnej Szpitala odbywa się za wiedzą i zgodą Lekarza kierującego oddziałem, do którego pacjent jest kierowany z uwzględnieniem zasad określonych w niniejszym Regulaminie oraz w przepisach określonych przez NFZ.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat

§90

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są odpłatnie:
1) osobom nieubezpieczonym,
2) cudzoziemcom (nie posiadającym stosownego dokumentu upoważniającego do korzystania z bezpłatnych świadczeń zdrowotnych),
3) niezakwalifikowane jako gwarantowane.

2. Dyrektor sporządza cennik opłat za poszczególne świadczenia w formie dokumentu nadzorowanego i zarządza jego stosowaniem.

3. Cennik, o którym mowa w ust. 2 jest udostępniany do wglądu w medycznych komórkach organizacyjnych Szpitala oraz na stronie internetowej Szpitala.

4. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych organizowane jest w taki sposób, aby nie ograniczało dostępności do świadczeń finansowanych ze środków publicznych.

5. Świadczenia zdrowotne odpłatne są realizowane na podstawie indywidualnego rozliczenia z pacjentem:

1)w przypadku świadczenia zdrowotnego odpłatnego, pacjent przed rozpoczęciem udzielania tego świadczenia ma prawo poznać jego cenę,

2) pacjent ma obowiązek uregulowania należności za usługę przed jej rozpoczęciem.

3)zapłata za wykonane odpłatne świadczenia zdrowotne może być dokonana wpłatą gotówkową za pokwitowaniem, przelewem na wskazany rachunek bankowy,

4)na życzenie pacjenta, każdorazowo za zrealizowanie odpłatnego świadczenia zdrowotnego, wystawiany jest faktura.

5.Organizacja procesu udzielania świadczenia zdrowotnego odpłatnego jest tożsama z organizacją opisaną w rozdziale III.

ROZDZIAŁ VII
Dokumentacja Medyczna

§91

1. Szpital prowadzi dokumentację medyczną pacjentów korzystających ze świadczeń opieki zdrowotnej udzielanych przez medyczne komórki organizacyjne Szpitala, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. Szpital zapewnia ochronę danych zawartych w dokumentacji medycznej pacjentów.

§92

1. Dokumentacja medyczna pacjenta jest własnością Szpitala.

2, Szczegółowy zakres danych, które musi zawierać każdy rodzaj dokumentacji został określony w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2010 r. w sprawie rodzajów i zakresu dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania.

§93

1.Dokumentacja medyczna jest udostępniana na podstawie decyzji Kierownika lub osoby przez niego upoważnionej.

2. Dokumentacja medyczna udostępniana jest na pisemny, umotywowany wniosek, chyba że odrębne przepisy prawa stanowią inaczej:

1) wniosek powinien zawierać informacje, umożliwiające wyszukanie żądanych danych osobowych w zbiorze oraz wskazywać ich zakres i przeznaczenie.

2) wniosek jest rozpatrywany przez Kierownika lub osobę do tego upoważnioną.

3. Wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej i potwierdzenie jej udostępnienia przechowuje się wraz z dokumentację medyczną.

§94

1. Szpital udostępnia dokumentację medyczną:

1) pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu;

2) osobie upoważnionej przez pacjenta;

3) upoważnionym Organom.

2. Po śmierci pacjenta, prawo wglądu w dokumentację medyczną ma osoba upoważniona przez pacjenta za życia oraz osoba, która w chwili śmierci pacjenta była jego przedstawicielem ustawowym.

3. Dokumentacja medyczna może być udostępniana także:

1) innym podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli jest ona niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych;

2) organom władzy publicznej, Narodowemu Funduszowi Zdrowia, organom samorządu zawodów Medycznych oraz konsultantom krajowym i wojewódzkim, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich zadań, w szczególności kontroli i nadzoru;

3) Ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuraturom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem;

4) uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie, którego dotyczy dokumentacja zostało przeprowadzone na ich wniosek;

5) organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności – w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;

6) podmiotom prowadzącym rejestry Usług Medycznych – w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów;

7) zakładom ubezpieczeń – za zgodą pacjenta;

8) lekarzowi i pielęgniarce w związku z prowadzeniem procedury oceniającej podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o akredytacji w ochronie zdrowia – w zakresie niezbędnym do jej przeprowadzenia;

9) szkole wyższej lub jednostce badawczo-rozwojowej do wykorzystania dla celów naukowych – bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy.

§95

Dokumentacja medyczna może zostać udostępniona:

1. do wglądu w siedzibie Szpitala;

2. poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii;

3. poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeżeli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji.

§96

Wysokość opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej została określona w Cenniku Usług Medycznych Szpitala Powiatowego w Pyrzycach.

§97

Szczegółowo zasady przechowywania i archiwizowania dokumentacji medycznej w Szpitalu określa obowiązująca Instrukcja w sprawie organizacji działania składnicy akt.

ROZDZIAŁ VIII
Rozpatrywanie skarg i wniosków

§98

1.Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Szpitalu odbywa się zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

2. Skargi i wnioski pacjentów przyjmowane i rozpatrywane są przez Dyrektora Szpitala bądź jego zastępcę.

3. Godziny przyjęć Dyrektora Szpitala w sprawach skarg i wniosków wywieszone są na drzwiach sekretariatu Szpitala oraz głównej tablicy informacyjnej Szpitala a także zamieszczone na stronie internetowej Szpitala.

4. Rada Społeczna dokonuje okresowych analiz skarg i wniosków wnoszonych przez osoby korzystające ze świadczeń Szpitala, za wyjątkiem spraw podlegających nadzorowi medycznemu.

ROZDZIAŁ IX
Prawa i obowiązki Pacjenta

§99

Ustawa o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta z dnia 06.11.2008 r. w rozdziałach II-XI określa następujące prawa pacjenta:

PRAWA PACJENTA

1.Prawo pacjenta do świadczeń zdrowotnych,
2.Prawo pacjenta do informacji,
3.Prawo pacjenta do tajemnicy informacji z nim związanych,
4.Prawo pacjenta do wyrażenia zgody na udzielenie świadczeń zdrowotnych,
5.Prawo do poszanowania intymności i godności pacjenta,
6.Prawo pacjenta do dokumentacji medycznej,
7.Prawo pacjenta do zgłoszenia sprzeciwu wobec opinii albo orzeczenia lekarza,
8.Prawo pacjenta do poszanowania życia prywatnego i rodzinnego,
9.Prawo pacjenta do opieki duszpasterskiej,
10.Prawo pacjenta do przechowywania rzeczy wartościowych w depozycie.

W ustawie o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta szczegółowo opisane jest również:

1. Informacje o Rzeczniku Praw Pacjenta,
2. Postępowanie w sprawach praktyk naruszających zbiorowe prawa pacjentów,
3. Zasady i tryb ustalania odszkodowania i zadośćuczynienia w przypadku zdarzeń medycznych.

Tekst Ustawy dostępny jest w dyżurce pielęgniarek oraz na tablicy ogłoszeń w oddziale.

Pacjent ma również następujące prawo:
Pacjent lub osoba reprezentująca jego prawa, jeśli uzna, że wymienione wyżej prawa zostały naruszone może:

1.Zwrócić się z prośbą o interwencję do bezpośredniego przełożonego osoby udzielającej świadczenia, jeśli to nie odniesie oczekiwanego efektu to do Dyrektora.
2.W razie niezadowalającego załatwienia skargi, może zwrócić się o jej rozpatrzenie do organu, który utworzył i prowadzi zakład lub do biura Rzecznika Praw Pacjenta w Ministerstwie Zdrowia.
3.Jeżeli naruszenie prawa dotyczyło fachowej czynności medycznej, pacjent może zwrócić się do rzecznika odpowiedzialności zawodowej, działającego przy Okręgowej i Naczelnej Izbie Lekarskiej, bądź przy Okręgowej Izbie Pielęgniarek i Położnych.
4. Pacjent może skierować sprawę do sądu, jeżeli w wyniku działania lub zaniechania szpitala lub osoby sprawującej opiekę nad pacjentem naruszono dobro osobiste pacjenta lub wyrządzono krzywdę materialną w rozumieniu kodeksu cywilnego.

Wyrazić swoją opinię na temat pobytu w szpitalu na piśmie, poprzez umieszczenie uwag w Księdze Skarg i Wniosków znajdującej się w sekretariacie szpitala.

OBOWIĄZKI PACJENTA

1. Przy przyjęciu do szpitala pacjent powinien posiadać odpowiednie dokumenty – dowód osobisty, skierowanie do szpitala, potwierdzenie posiadania ubezpieczenia zdrowotnego.
2. Pacjent pomimo posiadania uprawnień do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych ponosi koszty usług nie objętych finansowaniem ze środków publicznych, zgodnie z zakładowym cennikiem usług; między innymi pobytu w oddziale, jeżeli jego stan zdrowia nie wymaga dalszego leczenia, a mimo to pozostaje w szpitalu, świadczeń zdrowotnych wykonywanych na własne życzenie.
3. Pacjent nie posiadający uprawnień do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych zobowiązany jest do zapłaty za wszystkie świadczenia zdrowotne zgodnie z aktualnie obowiązującym zakładowym cennikiem usług.
4. Pacjent ponosi również koszty dodatkowej opieki sprawowanej przez osobę bliską lub inną wskazaną przez siebie oraz koszty kontaktu osobistego, telefonicznego lub korespondencyjnego z osobami z zewnątrz.
5. W trakcie hospitalizacji pacjent zachowuje się kulturalnie i z wzajemnym poszanowaniem godności osobistej zarówno w odniesieniu do pozostałych chorych, jaki i personelu.

6. W czasie wizyt, badań i posiłków pacjent przebywa w przeznaczonym dla niego miejscu, na czas wizyty obowiązuje całkowity zakaz korzystania z odbiorników radiowych i telewizyjnych oraz nakaz opuszczenia sali chorych przez odwiedzających.
7. Pacjent nie zmienia samowolnie przydzielonego łóżka, ani nie opuszcza oddziału bez zezwolenia personelu. Pacjent dba w miarę własnych możliwości o higienę osobistą oraz utrzymanie właściwego stanu sanitarnego swojego otoczenia.
8. Pacjent ponosi odpowiedzialność za rzeczy wartościowe, garderobę, pieniądze i dokumenty. Za ww. przedmioty zatrzymane przez pacjenta szpital nie ponosi odpowiedzialności.
9. Pacjent nie przechowuje artykułów żywnościowych w miejscach nie przeznaczonych do tego celu, a artykułów łatwo psujących się w szafkach przyłóżkowych.
10. Pacjent spożywa posiłki w miejscach i porach określonych przez szpital.
11. Pacjent nie zakłóca spokoju innym chorym.
12. Pacjent obowiązany jest szanować mienie będące własnością szpitala – w przypadku jego zniszczenia naprawia poniesione szkody.
13. Pacjent ma obowiązek przestrzegania zakazu samodzielnego obsługiwania aparatów i urządzeń leczniczych będących własnością szpitala.
14. Pacjent przestrzega zakazu palenia tytoniu i picia alkoholu oraz używania środków odurzających na terenie szpitala.
15.Bez zgody personelu pacjent nie używa urządzeń elektrycznych.
16. Korzystanie przez pacjentów z telefonów komórkowych powinno odbywać się w sposób nie stwarzający uciążliwości dla innych pacjentów, poza godzinami ciszy nocnej, a także nie narażać szpitala na dodatkowe koszty. Na czas wizyty obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych.
17. Pacjent przestrzega zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
18. Pacjent obowiązany jest stosować się do zaleceń lekarzy i pielęgniarek oraz innych pracowników medycznych biorących udział w procesie leczenia, w tym do przestrzegania zaleconej diety.
19. Pacjent ma prawo do odwiedzin, ale jednocześnie przy łóżku pacjenta nie może przebywać więcej niż dwie osoby.
20. Pacjent nie może przyjmować leków, ani poddawać się zabiegom innym niż zleconym przez lekarza lub pielęgniarkę.
21. Pacjent ma obowiązek poinformować lekarza prowadzącego o stale przyjmowanych lekach nie związanych z jednostką chorobową, która jest przyczyną hospitalizacji. Używanie tych leków w czasie pobytu w szpitalu wymaga zgody tego lekarza.
22. Pacjent jest zobowiązany udzielić w trakcie wywiadu lekarskiego i pielęgniarskiego pełnej i prawdziwej informacji o swoim stanie zdrowia. Szpital nie ponosi odpowiedzialności wynikłej z zatajenia bądź udzielenia nieprawdziwych informacji, co do spraw dotyczących zdrowia chorego.
23. Pacjent w przypadkach rażącego naruszenia porządku obowiązującego w szpitalu może w trybie natychmiastowym zostać wypisany ze szpitala, jeżeli nie zachodzi obawa, że odmowa lub zaprzestanie udzielania świadczeń może spowodować bezpośrednie niebezpieczeństwo dla życia lub zdrowia pacjenta lub innych osób.
24. Pacjenci korzystający ze świadczeń zdrowotnych udzielanych w trybie ambulatoryjnym obowiązani są do:

- ścisłego stosowania się do poleceń lekarza prowadzącego,
- przestrzegania przepisów porządkowych szpitala,
- przestrzegania ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego.

§100

Zasady przebywania na terenie Szpitala osób trzecich:

1. Osoby trzecie przebywające w Szpitalu obowiązuje właściwe zachowanie podczas odwiedzania, aby nie narazić spokoju, godności osobistej i intymności innych pacjentów hospitalizowanych w oddziałach szpitalnych oraz przestrzeganie i stosowanie się do zasad porządkowych oddziałów i poleceń personelu medycznego.

2. Personel medyczny, w przypadkach nie stosowania się osób trzecich do zasad określonych w ust. 1 ma prawo nie wyrazić zgody na przebywanie osoby odwiedzającej w oddziale, jeżeli jej obecność może być uciążliwa dla pacjentów przebywających w oddziale.

§101

1.Przedstawiciele mediów publicznych wchodzących na teren Szpitala w celu uzyskania informacji dotyczących Szpitala zobowiązani są zgłosić ten zamiar Dyrektorowi lub jego zastępcy.

2.W przypadku zamiaru zbierania informacji i opinii wśród pracowników Szpitala, przedstawiciel mediów publicznych zgłasza ten zamiar Dyrektorowi lub jego zastępcy, który zapewnia im możliwość swobodnego dostępu do źródła informacji w sposób nie kolidujący z działalnością komórek organizacyjnych Szpitala.

3.Przedstawiciele firm Medycznych i farmaceutycznych wchodzący na teren Szpitala w celu przeprowadzenia prezentacji produktów i wyrobów są bezwzględnie zobowiązani zgłosić ten zamiar w formie pisemnej i uzyskać zgodę od Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa oraz dokonać prezentacji zgodnie z obowiązującymi w Szpitalu zasadami w tym zakresie.

4. W przypadku zagrożenia epidemiologicznego lub ze względu na warunki przebywania innych osób chorych w Szpitalu na wniosek Zespołu ds. Kontroli Zakażeń Szpitalnych, Dyrektor, 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 X

Wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny

§102

1. Zwłoki pacjenta mogą być przechowywane dłużej niż 72 godziny, jeżeli:

1) nie mogą zostać wcześniej odebrane przez osoby lub instytucje uprawnione do pochowania zwłok pacjenta;

2) w związku ze zgonem zostało wszczęte dochodzenie albo śledztwo, a prokurator nie zezwolił na pochowanie zwłok;

3) przemawiają za tym inne ważne przyczyny, za zgodą albo na wniosek osoby lub instytucji uprawnionej do pochowania zwłok pacjenta.

2. Za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres do 72 godzin od chwili śmierci Szpital nie pobiera opłat.

3. Opłata za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny według Cennika Usług Medycznych.
4. Cennik, o którym mowa w ust. 2 podany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej Szpitala.

§103

Postępowanie w razie śmierci pacjenta szczegółowo określa „Instrukcja postępowania w razie śmierci pacjenta" w Szpitalu Powiatowym w Pyrzycach.

ROZDZIAŁ XI
Sposób kierowania komórkami organizacyjnymi Szpitala

§104

1. Dyrektor kieruje Szpitalem przy pomocy:
1) Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa,
2) Głównego Księgowego,
3) Pielęgniarki Naczelnej.

2. Dyrektor kieruje Szpitalem bezpośrednio poprzez kierowników komórek organizacyjnych oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy.

§105

1. Dyrektor podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Szpitala i ponosi za nie odpowiedzialność.
2. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Szpitala i pełni wobec nich funkcję pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor odpowiada za wykonywanie kontroli zarządczej.
4. Dyrektor w celu zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny i oszczędny monitoruje i ocenia system działania komórek organizacyjnych jednostki.

§106

1. Dyrektor Szpitala kierując Szpitalem wydaje zarządzenia, polecenia służbowe oraz komunikaty.
2. Sekretariat Szpitala prowadzi Rejestr zarządzeń, poleceń służbowych oraz komunikatów. Rejestr zawiera numer aktu i datę jego wydania oraz przedmiot regulacji. Rejestr określa także ewentualnego adresata.

§107

Dyrektor Szpitala może, w drodze zarządzenia powoływać zespoły zadaniowe, komisje i komitety do realizacji określonych celów.
Dyrektor Szpitala do określonych zadań, w drodze zarządzenia powołał m.in.:
1) Lekarza dyżurnego Szpitala

2) Zespoły i Komitety do których zalicza się:
- Komitet ds. Kontroli Zakażeń Zakładowych;
- Komitet Transfuzjologiczny;
- Komitet Terapeutyczny;
- Zespół ds. Oceny Przyjęć Pacjentów
- Zespół ds. Kontroli Zakażeń Zakładowych;
- Zespół ds. Odleżyn;
- Zespół ds. Szpitalnej Polityki Antybiotykowej
i inne (w zależności od potrzeb).

§108

1. Dyrektor Szpitala może upoważnić Zastępców, Kierowników komórek organizacyjnych, pracowników i inne osoby do wydawania w jego imieniu decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach, innych rozstrzygnięć oraz załatwiania poszczególnych spraw.
2. Upoważnienia i pełnomocnictwa mają imienny charakter i są udzielane wyłącznie w formie pisemnej.
3. Upoważnienie wygasa w razie:
- rozwiązania stosunku pracy z upoważnionym pracownikiem,
- przeniesienia upoważnionego pracownika na inne stanowisko służbowe,
- pisemnego odwołania upoważnienia przez Dyrektora Szpitala,
- śmierci upoważnionego pracownika.

§109

1. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając właściwe i zgodne z prawem ich funkcjonowanie, za co ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem.
2. Oddziałami szpitalnymi kierują lekarze kierujący oddziałami, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe i zgodne z prawem ich funkcjonowanie, za co ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem.
3. Oddziałami Szpitalnymi kierują lekarze kierujący oddziałem przy pomocy pielęgniarek oddziałowych.
4. Lekarz kierujący oddziałem sprawuje nadzór merytoryczny, administracyjny i organizacyjny nad całością działalności leczniczej w zakresie swojej specjalności.
5. Pielęgniarka Oddziałowa jest odpowiedzialna za zapewnienie pod względem merytorycznym, administracyjnym i organizacyjnym właściwego poziomu całodobowej opieki pielęgniarskiej na Oddziale.

§110

Dyrektorowi Szpitala podlega bezpośrednio:
1. Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa;
2. Główny Księgowy;
3. Naczelna Pielęgniarka;
4. Pielęgniarka epidemiologiczna;
5. Kierownicy komórek organizacyjnych;

6. Samodzielne stanowiska;
7. Sekretarka.

§111

Zastępcy Dyrektora ds. lecznictwa podlegają bezpośrednio wszystkie medyczne komórki organizacyjne tj. Oddziały, Poradnie, Pracownie, wymienione w załączniku nr 1 Regulaminu.

§112

Naczelnej Pielęgniarce podlegają w zakresie pielęgniarstwa:

1) medyczne komórki organizacyjne tj. Oddziały, Poradnie, Pracownie, ZOL
2) Sterylizatornia,
3) POZ nocna i świąteczna opieka zdrowotna.

§113

Głównemu księgowemu podlega bezpośrednio Dział Finansowo – Księgowy.

§114

1.Pielęgniarka Oddziałowa podlega służbowo Naczelnej Pielęgniarce i ponosi przed nią odpowiedzialność z tytułu nałożonych obowiązków, zaś funkcjonalnie podlega Lekarzowi kierującemu oddziałem.

2. Pielęgniarki odcinkowe pracujące na Oddziale podlegają służbowo Pielęgniarce Oddziałowej i ponoszą przed nią odpowiedzialność z tytułu nałożonych obowiązków.

3. W godzinach popołudniowych, nocnych i w dni wolne od pracy za prawidłową pracę pielęgniarek odpowiada wyznaczona przez Pielęgniarkę Oddziałową w harmonogramie pracy Pielęgniarka Zmiany.

§115

1. Organizację i porządek w procesie pracy Szpitala oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników ustala Regulamin Pracy.

2. Zasady wynagradzania za pracę oraz zasady przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala Regulamin Wynagradzania.

3. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa Instrukcja Kancelaryjna.

4. Zasady i procedury obowiązujące przy zbieraniu, przetwarzaniu i wykorzystywaniu danych osobowych we wszystkich zbiorach określa Polityka Bezpieczeństwa Informacji.

5. Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z Funduszu, cele, na które przeznacza się środki Funduszu oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu. określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

LECZNICTWO ZAMKNIĘTE

§116

ODDZIAŁ CHORÓB WEWNĘTRZNYCH

Oddział specjalizuje się w diagnostyce i leczeniu chorób układu krążenia, przewodu pokarmowego oraz zaburzeń metabolicznych a także leczeniem schorzeń gastrologicznych.

I. Zasady przyjęcia:

- godziny przyjęć planowych: od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.00,
- nagłe przyjęcia codziennie całodobowo.

- obowiązuje skierowanie: wydane przez lekarza
- bez skierowania lekarza: udzielane są świadczenia w stanach nagłych, związane z zatruciem, stanem zagrożenia życia oraz w razie wydania na podstawie stosownych przepisów decyzji o przymusowej hospitalizacji;

II. Rodzaj świadczonych usług:

1. Diagnostyka
- USG, EKG,
- gastroskopie, kolonoskopie, rektoskopie,
- nakłucia mostka,
- nakłucia wątroby,
- biopsje cienkoigłowe wątroby i innych narządów,
- próby wysiłkowe,
- badanie EKG metodą Holtera,

2. Leczenie
- schorzenia układu krążenia i gruczołów dokrewnych
- schorzenia przewodu pokarmowego, układu moczowego i innych

III. Do zadań Oddziału Chorób Wewnętrznych należy w szczególności:

1. zbadanie każdego nowo przyjętego chorego oraz ustalenie rozpoznania i kierunku leczenia,
2. leczenie chorych zgodnie z postępem wiedzy lekarskiej,
3. zapewnienie chorym przebywającym w oddziale całodobowej opieki lekarskiej, pielęgniarskiej i należytej obsługi,
4. prowadzenie dokumentacji w sposób staranny i zgodny z obowiązującymi przepisami, kierowanie chorych na leczenie uzdrowiskowe,
5. orzekanie o stanie zdrowia pacjentów,
6. udzielanie informacji o stanie zdrowia chorego osobom upoważnionym przez pacjenta,
7. stałe podnoszenie kwalifikacji personelu medycznego zatrudnionego w oddziale,

8.dbałość o przelotowość oddziału, racjonalne wykorzystanie łóżek oraz przeciwdziałanie przebywania w oddziale osób przewlekle chorych, nie kwalifikujących się do dalszego leczenia,
9. zapewnienie chorym bezpieczeństwa,
10. realizacja programów zdrowotnych i promocja zdrowia,
11.utrzymywanie oddziału w należytym stanie sanitarno-higienicznym i porządkowym,
12.utrzymywanie w należytym stanie aparatury medycznej oraz sprzętu medycznego i gospodarczego znajdującego się w oddziale,
13.składanie bieżących zapotrzebowań oddziału na środki i aparaturę niezbędną do prawidłowego funkcjonowania oddziału,
14.terminowe i dokładne opracowywanie statystyki oddziału według obowiązujących przepisów oraz wymogów Narodowego Funduszu Zdrowia,
15. nadzór nad działalnością Poradni Diabetologicznej i Poradni Kardiologicznej,
16.udzielanie konsultacji w zakresie chorób wewnętrznych dla pacjentów innych oddziałów Szpitala na zlecenie Lekarzy kierujących oddziałami.
W ramach współpracy z innymi oddziałami Szpitala prowadzone są konsultacje i badania specjalistyczne umożliwiające pełną diagnostykę chorób wewnętrznych oraz leczenie poszpitalne w trybie ambulatoryjnym.

ODDZIAŁ CHIRURGII OGÓLNEJ

I. Zasady przyjęcia:
- godziny przyjęć planowych: od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.00 nagłe przyjęcia całodobowo,
- obowiązuje skierowanie wydane przez lekarza,
- bez skierowania lekarza udzielane są świadczenia w stanach nagłych, związane z wypadkiem, zatruciem, urazem, stanem zagrożenia życia oraz w razie wydania na podstawie stosownych przepisów decyzji o przymusowej hospitalizacji,

II.Rodzaj świadczonych usług:
1.Diagnostyka:
·USG,
·gastroskopie,
·rektoskopie,
·laparoskopie,
·badania dopplerowskie układu żylnego, pletyzmografie,
2.Leczenie chirurgiczne:
·operacje chirurgiczne metodą laparoskopową,
·operacje wątroby, dróg żółciowych i śledziony,
·operacje trzustki,
·operacje żołądka, jelita cienkiego, grubego i odbytu łącznie z nowotworami,
·leczenie operacyjne schorzeń tarczycy, przytarczyc i nadnerczy łącznie z nowotworami,

·operacje przepukliny brzusznej,
·operacje żylaków kończyn dolnych,
·leczenie urazów wielonarządowych z możliwością zabezpieczenia pacjenta w Oddziale Anestezjologii i Intensywnej Terapii,
·leczenie odmy samoistnej i ropniaków opłucnej.

III. Do zadań Oddziału Chirurgii Ogólnej należy w szczególności:
1.zbadanie każdego nowo przyjętego chorego oraz ustalenie rozpoznania i kierunku leczenia,
2.leczenie chorych zgodnie z postępem wiedzy lekarskiej,
3.zapewnienie chorym przebywającym w oddziale całodobowej opieki lekarskiej, pielęgniarskiej i należytej obsługi,
4.prowadzenie dokumentacji w sposób staranny i zgodny z obowiązującymi przepisami,
5.kierowanie chorych na leczenie uzdrowiskowe,
6.orzekanie o stanie zdrowia pacjentów,
7.udzielanie informacji o stanie zdrowia chorego osobom upoważnionym przez pacjenta,
8.stałe podnoszenie kwalifikacji personelu medycznego zatrudnionego w oddziale,
9.dbałość o przelotowość oddziału, racjonalne wykorzystanie łóżek oraz przeciwdziałanie przebywania w oddziale osób przewlekle chorych, nie kwalifikujących się do dalszego leczenia,
10.zapewnienie chorym bezpieczeństwa,
11.prowadzenie szkoleń i dokształcania pracowników medycznych,
12.realizacja programów zdrowotnych i promocja zdrowia,
13.utrzymywanie oddziału w należytym stanie sanitarno-higienicznym i porządkowym,
14.utrzymywanie w należytym stanie aparatury medycznej oraz sprzętu medycznego i gospodarczego znajdującego się w oddziale
15.składanie bieżących zapotrzebowań oddziału na środki i aparaturę niezbędną do prawidłowego funkcjonowania oddziału,
16. nadzór nad działalnością Poradni Chirurgii Ogólnej,
17.udzielanie konsultacji z zakresu chirurgii dla pacjentów innych oddziałów Szpitala na zlecenie Lekarzy kierujących oddziałami.
18.terminowe i dokładne opracowywanie statystyki oddziału według obowiązujących przepisów oraz wymogów Narodowego Funduszu Zdrowia.

ODDZIAŁ CHIRURGII URAZOWO - ORTOPEDYCZNEJ

I. Zasady przyjęcia:
- godziny przyjęć planowych: od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.00 nagłe przyjęcia całodobowo,
-obowiązuje skierowanie wydane przez lekarza,

-bez skierowania lekarza udzielane są świadczenia w stanach nagłych, związane z wypadkiem, zatruciem, urazem, stanem zagrożenia życia oraz w razie wydania na podstawie stosownych przepisów decyzji o przymusowej hospitalizacji,

II. Rodzaj świadczonych usług:

1.diagnostyka USG,

2.diagnostyka artroskopowa,

3. leczenie:

- zmian urazowych kończyn górnych, dolnych (m.in. z zastosowaniem gwoździ śródszpikowych ryglowanych), endoprotezoplastyka stawów,
- zabiegi artroskopowe,
- zmian urazowych miednicy i głowy,
- amputacje,
- zmian zwyrodnieniowo zniekształcających narządu ruchu (m.in. przy użyciu endoprotez),

-powikłań pourazowych narządu ruchu,

-schorzeń tkanek miękkich,

-schorzeń reumatoidalnych,

-ostrych i przewlekłych stanów zapalnych kości, stawów, tkanek miękkich,

-nabytych wad układu narządu ruchu,

-wybranych chorób wrodzonych układu narządu ruchu

4.rehabilitacja.

III. Do zadań Oddziału Chirurgii Urazowo – Ortopedycznej należy w szczególności:

1.zbadanie każdego nowo przyjętego chorego oraz ustalenie rozpoznania i kierunku leczenia,

2.leczenie chorych zgodnie z postępem wiedzy lekarskiej,

3. zapewnienie chorym przebywającym w oddziale całodobowej opieki lekarskiej, pielęgniarskiej i należytej obsługi,

4. prowadzenie dokumentacji w sposób staranny i zgodny z obowiązującymi przepisami,

5. kierowanie chorych na leczenie uzdrowiskowe,

6. orzekanie o stanie zdrowia pacjentów,

7. udzielanie informacji o stanie zdrowia chorego osobom upoważnionym przez pacjenta,

8. stałe podnoszenie kwalifikacji personelu medycznego zatrudnionego w oddziale

9. dbałość o przelotowość oddziału, racjonalne wykorzystanie łóżek oraz przeciwdziałanie przebywania w oddziale kwalifikujących się do dalszego leczenia,

10.zapewnienie chorym bezpieczeństwa,

11. prowadzenie szkoleń i dokształcania pracowników medycznych,

12.realizacja programów zdrowotnych i promocja zdrowia,

13.utrzymywanie oddziału w należytym stanie sanitarno-higienicznym i porządkowym,

14.utrzymywanie w należytym stanie aparatury medycznej oraz sprzętu medycznego i gospodarczego znajdującego się w oddziale,

15.składanie bieżących zapotrzebowań oddziału na środki i aparaturę niezbędną do prawidłowego funkcjonowania oddziału,
16.nadzór nad działalnością Poradni Chirurgii Urazowo – Ortopedycznej i Poradni Preluksacyjnej,
17.udzielanie konsultacji z zakresu Chirurgii Urazowo - Ortopedycznej dla pacjentów innych oddziałów Szpitala na zlecenie Lekarzy kierujących oddziałami,
18.terminowe i dokładne opracowywanie statystyki oddziału według obowiązujących przepisów oraz wymogów Narodowego Funduszu Zdrowia.

ODDZIAŁ ANESTEZJOLOGII I INTENSYWNEJ TERAPII

I. Zasady przyjęcia:
- godziny przyjęć: codziennie całodobowo,
- nie obowiązuje skierowanie,
W przypadku przekazywania pacjenta z innego oddziału szpitalnego obowiązuje skierowanie i karta informacyjna. Przyjęcie należy uzgodnić z Lekarzem kierujący oddziałem lub jego zastępcą, a w dni wolne od pracy i na dyżurze popołudniowym z lekarzem dyżurnym.

II. Rodzaj świadczonych usług:
1.diagnostyka - wielokierunkowe postępowanie diagnostyczne na bazie posiadanego sprzętu,
2.leczenie
3. anestezjologia - znieczulenia do zabiegów diagnostycznych i leczniczych,
- intensywna terapia: leczenie niewydolności narządowych: oddechowej, krążeniowej itd.,
- niewydolności wielonarządowych,
- realizacja programów terapeutycznych.

III. Do zadań Oddziału Anestezjologii i Intensywnej Terapii należy w szczególności:
1. zbadanie każdego nowo przyjętego chorego oraz ustalenie rozpoznania i kierunku leczenia,
2. leczenie chorych zgodnie z postępem wiedzy lekarskiej,
3. zapewnienie chorym przebywającym w oddziale całodobowej opieki lekarskiej, pielęgniarskiej i należytej obsługi,
4.prowadzenie dokumentacji w sposób staranny i zgodny z obowiązującymi przepisami,
5.orzekanie o stanie zdrowia pacjentów,
6.udzielanie informacji o stanie zdrowia chorego osobom upoważnionym przez pacjenta,
7.stałe podnoszenie kwalifikacji personelu medycznego zatrudnionego w oddziale,
8.dbałość o przelotowość oddziału, racjonalne wykorzystanie łóżek, zapewnienie chorym bezpieczeństwa,
9.utrzymywanie oddziału w należytym stanie sanitarno-higienicznym i porządkowym,
10.utrzymywanie w należytym stanie aparatury medycznej oraz sprzętu medycznego i gospodarczego znajdującego się w oddziale,

11.składanie bieżących zapotrzebowań oddziału na środki i aparaturę niezbędną do prawidłowego funkcjonowania oddziału,
12.terminowe i dokładne opracowywanie statystyki oddziału według obowiązujących przepisów oraz wymogów Narodowego Funduszu Zdrowia,
13.sukcesywne wprowadzenie nowych procedur medycznych według przyjętych standardów w tej specjalności,
14.konsultacje (diagnostyka i leczenie) pacjentów z zespołami bólowymi w innych komórkach organizacyjnych Szpitala,
15.stała gotowość i wykonywanie zabiegów resuscytacyjnych u pacjentów Izby Przyjęć i innych komórek Szpitala,
16.konsultacje (diagnostyka i terapia) u pacjentów wymagających leczenia żywieniowego poza lub dojelitowego,
17.stałe badania poziomu bólu pacjentów.

IZBA PRZYJĘĆ

I. Zasady przyjęcia:

- godziny przyjęć codziennie całodobowo,
- obowiązuje skierowanie wydane przez lekarza,
- bez skierowania lekarza udzielane są świadczenia w stanach nagłych, związane z wypadkiem, zatruciem, urazem, stanem zagrożenia życia.

II. Do zadań Izby Przyjęć należy w szczególności:
1.badanie lekarskie chorych zgłaszających się ze skierowaniem do Szpitala,
2. przyjmowanie do Szpitala chorych zakwalifikowanych do leczenia szpitalnego,
3.udzielanie pomocy doraźnej chorym, którzy nie zostali zakwalifikowani do leczenia w Szpitalu lub zostali zakwalifikowani do przyjęcia w późniejszym terminie,
4. prowadzenie wymaganej dokumentacji medycznej i statystycznej,
5. współpraca z poszczególnymi oddziałami Szpitala.

W Izbie Przyjęć znajduje się telefon sieci miejskiej, spis telefonów i adresów zakładów opieki zdrowotnej, policji, prokuratury, straży pożarnej oraz pracowników zajmujących kierownicze stanowiska w Szpitalu, a także instrukcja postępowania w sytuacjach awaryjnych.
Personel Izby Przyjęć podlega w wykonywaniu w swych czynności lekarzowi dyżurnemu.

W Izbie Przyjęć prowadzi się dokumentację w wersji komputerowej i papierowej:
1.księgę główną przyjęć i wypisów,
2.książkę odmów przyjęć,
3.raport dzienny osobowy,

4.kartę wypisów z izby przyjęć pacjenta ambulatoryjnego.

Każdy chory zgłaszający się ze skierowaniem do Szpitala lub przywieziony do Szpitala powinien być niezwłocznie zbadany przez lekarza dyżurnego.
Jeżeli z rozpoznania wstępnego wynikają bezwzględne wskazania do natychmiastowego leczenia szpitalnego (obserwacji), lekarz dyżurny wydaje konieczne zlecenia lecznicze (diagnostyczne i ogólne) i kieruje chorego do oddziału.
Jeżeli Szpital nie dysponuje wolnymi łóżkami, a zgłaszający się (przywieziony) wymaga umieszczenia w Szpitalu, lekarz dyżurny po zbadaniu chorego i ustaleniu możliwości udania się (przetransportowania) chorego do innego Szpitala udziela w miarę potrzeby doraźnej pomocy i kieruje do innego Szpitala, po uprzednim upewnieniu się co do możliwości umieszczenia tam chorego.

Nie wolno odmówić przyjęcia z powodu braku wolnych łóżek ciężko choremu, wymagającemu natychmiastowego pozostawienia w Szpitalu.
Jedynie w przypadku gdy chory został skierowany niewłaściwie (niezgodnie z przeznaczeniem), a po udzieleniu potrzebnej pomocy doraźnej chory nadaje się do dalszego transportu, lekarz dyżurny może odesłać chorego zgodnie z kwalifikacjami do właściwego oddziału innego Szpitala, po uprzednim upewnieniu się co do możliwości umieszczenia tam chorego.

Przy badaniu i kwalifikowaniu do leczenia szpitalnego chorych, nie wymagających natychmiastowej hospitalizacji należy przestrzegać następujących zasad:
1.chory zgłaszający się do leczenia szpitalnego powinien przedstawić wystawione przez lekarza leczącego skierowanie na leczenie szpitalne z ustalonym lub przypuszczalnym rozpoznaniem, a także wyniki wykonanych uprzednio badań pomocniczych;
2.lekarz dyżurny bada chorego w Izbie Przyjęć i w razie stwierdzenia wskazań do hospitalizacji kieruje chorego na właściwy oddział;
3.jeżeli w chwili zgłoszenia się chorego Szpital nie rozporządza wolnymi łóżkami, lekarz dyżurny sam lub w porozumieniu z Ordynatorem oddziału/Lekarzem kierującym oddziałem ustala termin przyjęcia do Szpitala, kwalifikując przypadek - w zależności od wskazań - do przyjęcia w pierwszej lub drugiej kolejności;
4.chorych nie zakwalifikowanych do leczenia szpitalnego, a wymagających leczenia ambulatoryjnego, lekarz dyżurny przekazuje z odpowiednią adnotacją, dotyczącą dalszego sposobu postępowania, do zakładów lecznictwa ambulatoryjnego;
5.w przypadku nie przyjęcia do oddziału Szpitala pacjent otrzymuje pisemną informację o rozpoznaniu choroby, wynikach badań, przyczynie odmowy przyjęcia do Szpitala, zastosowanym postępowaniu lekarskim oraz ewentualnych zaleceniach.

Jeżeli w czasie badania chorego w Izbie Przyjęć okaże się, że jest on chory na chorobę zakaźną, należy niezwłocznie skierować go do Izby Przyjęć oddziału zakaźnego (szpitala zakaźnego), a w pomieszczeniach Izby Przyjęć ogólnej przeprowadzić doraźną dezynfekcję.

W razie dostarczenia do Szpitala ogólnego chorego psychicznie, wymagającego leczenia w zakładzie psychiatrycznym, lekarz dyżurny stara się o szybkie umieszczenie go w takim zakładzie.
Chorych przywiezionych do Szpitala w następstwie wypadku wpisuje się w Izbie Przyjęć do raportu dziennego osobowego oraz powiadamia oficera dyżurnego policji. Jeżeli chory przywieziony jest do Szpitala w stanie nieprzytomnym, lekarz dyżurny odnotowuje okoliczności znalezienia chorego, jego ówczesny stan (wygląd), czas i okoliczności przewiezienia (dane personalne osób towarzyszących) i przyjęcia chorego. Pielęgniarka wypełnia w takim wypadku część meldunkową "Księgi głównej przyjęć" na podstawie oświadczeń rodziny lub osób towarzyszących, bądź na podstawie znajdujących się przy chorym dokumentów.
Jeżeli lekarz dyżurny przy badaniu chorego poweźmie uzasadnione podejrzenie, że jego uszkodzenie ciała lub zaburzenie czynności pozostaje w związku z usiłowaniem zabójstwa lub samobójstwa, spędzenia płodu lub zatrucia, albo za spowodowaniem przez inną osobę ciężkiego uszkodzenia ciała lub rozstroju zdrowia naruszającego czynności narządu ciała jest obowiązany bezzwłocznie powiadomić o danym przypadku:
1. Dyżurnego Komendy Miejskiej Policji.
2. Prokuratora Rejonowego.

Lekarz dyżurny w razie stwierdzenia potrzeby wykonania w najbliższym czasie u przyjmowanego chorego zabiegu operacyjnego jest obowiązany uzyskać od chorego, a w razie jego nieprzytomności, niepełnoletniości lub ubezwłasnowolnienia - od jego rodziny (opiekunów prawnych lub faktycznych), wyrażenia zgody na piśmie na dokonanie operacji. W razie odmowy udzielenia zgody lekarz dyżurny jest obowiązany uzyskać od chorego (członka rodziny, opiekuna) pisemnego oświadczenia z adnotacją, że został on uprzedzony o mogących wystąpić następstwach nie dokonania zabiegu.
Jeżeli nie można uzyskać oświadczenia a zabieg operacyjny jest konieczny i umotywowany wskazaniami życiowymi, o wykonaniu zabiegu decyduje na wniosek właściwego Lekarza kierującego oddziałem, Dyrektor Szpitala, po telefonicznym porozumieniu z dyżurnym Prokuratorem. Okoliczności, o których mowa powyżej, powinny być odnotowane przez lekarza dyżurnego w historii choroby, niezależnie od dołączenia odpowiedniego dokumentu. Notatkę lekarza dyżurnego, dotyczącą odmowy podpisania oświadczenia, podpisuje również pielęgniarka Izby Przyjęć, jako świadek odmowy.

Chorzy przyjmowani do Szpitala powinni być legitymowani na podstawie dowodu tożsamości.
Chory przybywający do Szpitala powinien przedstawić dowody stwierdzające uprawnienia do bezpłatnego korzystania ze świadczeń zdrowotnych albo wpłacić do kasy zaliczkę na poczet opłat szpitalnych.

Przy przyjęciu chorego do Szpitala pielęgniarka Izby Przyjęć wypełnia obowiązującą dokumentację związaną z przyjęciem chorego do Szpitala.
Po przyjęciu do Szpitala, a przed umieszczeniem chorego w oddziale:
1.należy chorego doprowadzić do wymaganego stanu higienicznego przez: kąpiel lub umycie ciepłą wodą z mydłem, przy czym kąpieli lub mycia ciężko chorych musi dokonywać pielęgniarka, ewentualnie z pomocą salowej,
2.ostrzyżenie chorego - na polecenie lekarza dyżurnego, w razie stwierdzenia znacznego zawszenia,

przydzielenie choremu czystej bielizny i odzieży szpitalnej,

3.chory powinien oddać do depozytu szpitalnego swoje rzeczy osobiste, pieniądze, kosztowności oraz odzież, obuwie itp. W indywidualnych wypadkach lekarz dyżurny może zezwolić na zabranie do domu 4.przedmiotów należących do chorego przez towarzyszących mu członków rodziny,

5.pielęgniarka Izby Przyjęć jest zobowiązana zapoznać chorego, o ile pozwala na to stan jego zdrowia, z obowiązującym regulaminem dla chorych oraz przeprowadzić wywiad epidemiologiczny wg obowiązującego wzoru,

6.lekarz dyżurny powinien nadzorować czynności przy przyjmowaniu ciężko chorego.

Ze względu na stan zdrowia ciężko chorego lekarz dyżurny może zwolnić go od przeprowadzenia niektórych czynności.

Obłożnie chorzy powinni być przetransportowani, a inni chorzy - doprowadzeni przez pracownika Izby Przyjęć do oddziału wskazanego przez lekarza dyżurnego. Szpital jest obowiązany zawiadomić rodzinę lub opiekunów chorego:

1. o przyjęciu bez ich wiedzy do szpitala chorego niepełnoletniego - w ciągu 24 godzin,

2. o przyjęciu chorego bez względu na wiek w przypadku nagłym i ciężkim albo o znacznym pogorszeniu się stanu chorego lub o jego zgonie - bezzwłocznie (telefonicznie, telegraficzne lub w inny sposób).

W razie zgonu chorego w Izbie Przyjęć, zwłoki należy do czasu ich odbioru umieszcza się w osobnym pomieszczeniu.

BLOK OPERACYJNY

1. Zasady przyjęcia:

wg rozpisu planu operacyjnego na dany dzień

2. Rodzaj świadczonych usług:

Zabiegi operacyjne są wykonywane na rzecz oddziału:

-chirurgicznego

- urazowo - ortopedycznego

3. Do zadań Bloku Operacyjnego należy w szczególności:

1.wykonywanie zabiegów operacyjnych u pacjentów z oddziału chirurgicznego, ortopedycznego.

2.dbałość o sprzęt medyczny do przeprowadzania zabiegów operacyjnych (aparatura, narzędzia, materiał szewny i opatrunkowy),

3.przestrzeganie zasad postępowania z narzędziami po zabiegach operacyjnych (dezynfekcja, mycie, przegląd, prawidłowe pakowanie, transport do sterylizacji),

4.regularny przegląd terminów ważności sterylności pakietów z narzędziami, materiałem opatrunkowym oraz przedmiotów jednorazowego użytku,

5.szkolenia pracowników w zakresie obsługi nowego sprzętu jak również nowych technik operacyjnych,

6.zachowanie reżimu sanitarnego przez cały personel bloku operacyjnego,

7.zapewnienie komfortu psychicznego u pacjentów przed zabiegiem poprzez rozmowę z nimi,

8.prowadzenie dokumentacji wewnętrznej oddziału, tj.

- książka operacyjna;

- książka raportów pielęgniarek instrumentariuszek;
- zeszyt badań histopatologicznych;
- raportowanie do firm medycznych o zużytych implantach;

9.utrwalanie i wysyłanie pobranych preparatów do badań histopatologicznych,

10.wykonywanie badań bakteriologicznych (posiewy,wymazy) ze sprzętów na salach operacyjnych.

ZAKŁAD OPIEKUŃCZO-LECZNICZY

1.Podstawowym celem działalności Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego jest udzielanie całodobowych świadczeń zdrowotnych, rehabilitacyjnych i opiekuńczych pacjentom, których stan zdrowia nie wymaga leczenia szpitalnego, natomiast uzasadnia potrzebę stałej opieki pielęgniarskiej i rehabilitacji oraz odpowiedniego żywienia, edukacji i promocji zdrowotnej i przygotowania do samoopieki i samopielęgnacji w warunkach domowych.

2. Pacjent na podstawie skierowania przez lekarza pierwszego kontaktu bądź lekarza prowadzącego i wywiadu pielęgniarki środowiskowej przyjmowany jest do zakładu.

3. Zakład Opiekuńczo-Leczniczy zapewnia pacjentowi przyjętemu do Zakładu:

a) świadczenia zdrowotne,

b) opiekę psychologiczną

c) terapię zajęciową,

d) leki i artykuły sanitarne,

e) odpowiednie pomieszczenie, urządzenia i wyżywienie w zależności od stanu zdrowia

4. Wypisanie pacjenta następuje:

1).gdy stan zdrowia nie spełnia warunków do udzielenia świadczenia stacjonarnej opieki długoterminowej,

2)na żądanie pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego,

3)gdy pacjent w rażący sposób naruszy porządek lub przebieg procesu udzielania świadczeń, a nie zachodzi obawa, że odmowa lub zaprzestanie udzielania świadczenia zdrowotnego może spowodować bezpośrednie niebezpieczeństwo dla jego życia lub zdrowia i życia innych osób,

4)jeżeli przedstawiciel ustawowy żąda wypisania z zakładu osoby, której stan zdrowia wymaga pobytu w zakładzie, Dyrektor ZOL-u lub lekarz przez niego upoważniony może odmówić wypisania do czasu wydania w tej sprawie orzeczenia właściwego sądu opiekuńczego. Sąd opiekuńczy zawiadamiany jest niezwłocznie o odmowie wypisania z zakładu i przyczynach odmowy,

5)osoba występująca o wypisanie z zakładu na własne żądanie jest informowana przez lekarza o możliwych następstwach zaprzestania pobytu w zakładzie. Osoba ta składa pisemne oświadczenie o wypisaniu z Zol-u na własne żądanie. W przypadku braku takiego oświadczenia lekarz sporządza adnotacje w dokumentacji medycznej

6.Pacjent który posiada decyzję o umieszczeniu w jednostce, a w zakładzie brak miejsc wolnych zostaje wpisany na listę oczekujących.

7.W razie śmierci pacjenta zakład przygotowuje zwłoki zmarłego do pochowania z zachowaniem godności należnej osobie zmarłej, w celu ich wydania osobie lub instytucji uprawnionej do ich pochowania.

LECZNICTWO OTWARTE

§117

Lecznictwo otwarte Szpitala stanowią poradnie funkcjonujące w ramach struktury organizacyjnej Szpitala.
Dopuszcza się możliwość tworzenia filii poradni przyszpitalnych w innych podmiotach leczniczych zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Szpitala Powiatowego w Pyrzycach.
Rejestracja odbywa się codziennie w centralnej rejestracji osobiście lub telefonicznie w godzinach otwarcia centralnej rejestracji.
Dni i godziny przyjęć: wg harmonogramu pracy poszczególnych poradni,
Obowiązuje skierowanie wydane przez lekarza.
Bez skierowania lekarza udzielane są świadczenia ambulatoryjne z zakresu specjalistycznej opieki zdrowotnej:
·w stanach nagłych, związane ze stanem zagrożenia życia,
·na życzenie pacjenta - za odpłatnością.

Do zadań Poradni należy w szczególności:
1.prewencja i wczesne wykrywanie chorób,
2.świadczenia konsultacyjne, diagnostyka i leczenie pacjentów,
3.czynne poradnictwo w stosunku do wybranych grup chorych,
4.kwalifikowanie i kierowanie chorych do zakładów leczniczych,
5.opieka poszpitalna w stosunku do chorych z przewlekłymi chorobami,
6.kierowanie chorych na leczenie sanatoryjne,
7.orzekanie o stanie zdrowia pacjentów,
8.realizacja programu / programów profilaktycznych,
9.prowadzenie dokumentacji medycznej w sposób staranny i zgodny z obowiązującymi przepisami,

10.promocja zdrowia i realizacja programów zdrowotnych,
11.utrzymywanie w należytym stanie aparatury medycznej oraz sprzętu medycznego znajdującego się w Poradni,
12.składanie bieżących zapotrzebowań Poradni na środki i aparaturę niezbędną do jej prawidłowego funkcjonowania,
13.terminowe i dokładne opracowywanie statystyki Poradni według obowiązujących przepisów oraz wymogów Narodowego Funduszu Zdrowia,
14.prowadzenie szkoleń z zakresu wykrywania chorób,
15.badania profilaktyczne,
16.prowadzenie oświaty zdrowotnej wśród ludności,
17.dopilnowanie wpisów obsługi technicznej w paszporty urządzeń znajdujących się w poradni.
18.składanie bieżących zapotrzebowań na środki i aparaturę niezbędną do prawidłowego funkcjonowania poradni.

PODSTAWOWA OPIEKA ZDROWOTNA : nocna i świąteczna opieka zdrowotna

Podstawowa Opieka Zdrowotna: nocna i świąteczna opieka zdrowotna funkcjonuje w ramach struktury organizacyjnej Szpitala.

Dni i godziny przyjęć:
w dni powszednie pn -pt od 18.00 do 8.00
w soboty, niedziel i święta od 8 .00 do 8.00 (następnego dnia)

Nie obowiązuje skierowanie od lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
Udzielane są świadczenia ambulatoryjne z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej:
- w stanach nagłych, związanych ze stanem zagrożenia życia,
- w stanach nagłego zachorowania,
- dla pacjentów nieubezpieczonych– za odpłatnością

Do zadań Podstawowej Opieki Zdrowotnej należy w szczególności:
1.prewencja i wczesne wykrywanie chorób,
2.świadczenia konsultacyjne, diagnostyka i leczenie pacjentów,
3.czynne poradnictwo w stosunku do wybranych grup chorych,
4.kwalifikowanie i kierowanie chorych do zakładów leczniczych
5.opieka poszpitalna (wizyty domowe)
6.realizacja programu / programów profilaktycznych,
7.prowadzenie dokumentacji medycznej w sposób staranny i zgodny z obowiązującymi przepisami,
8.promocja zdrowia i realizacja programów zdrowotnych,
9.utrzymywanie w należytym stanie aparatury medycznej oraz sprzętu medycznego.
10.składanie bieżących zapotrzebowań Poradni na środki i aparaturę niezbędną do jej prawidłowego funkcjonowania,
11.terminowe i dokładne opracowywanie statystyki Poradni według obowiązujących przepisów oraz wymogów Narodowego Funduszu Zdrowia,
12.prowadzenie oświaty zdrowotnej wśród ludności,
13.dopilnowanie wpisów obsługi technicznej w paszporty urządzeń znajdujących się w poradni.
14.składanie bieżących zapotrzebowań na środki i aparaturę niezbędną do prawidłowego funkcjonowania poradni.

PRACOWNIA USG

Świadczenia udzielane mogą być odpłatnie i nieodpłatnie dla pacjentów Szpitala.
Do zadań pracowni USG należy w szczególności:
1.wpisywanie do ewidencji USG danych personalnych chorego,
2.zapewnienie intymności pacjentowi podczas badania,
3.wykonywanie badań USG w gabinecie i przy łóżkach pacjentów na poszczególnych oddziałach,

4.przestrzeganie dezynfekcji miejsc, gdzie pacjenci są poddawani badaniom USG,
5.zgłaszanie do działu gospodarczo – technicznego potrzeby przeprowadzenia naprawy sprzętu,
6.utrzymywanie w należytym stanie aparatury oraz sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach USG,
7.dopilnowanie wpisów obsługi technicznej w paszporty urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach USG,
8.składanie bieżących zapotrzebowań na środki i aparaturę niezbędną do prawidłowego funkcjonowania pracowni.

PRACOWNIA EKG

Świadczenia udzielane mogą być odpłatnie i nieodpłatnie dla pacjentów Szpitala.

Do zadań pracowni EKG należy w szczególności:

1.wpisywanie do ewidencji EKG danych personalnych chorego,
2.wykonywanie badań EKG w gabinecie i przy łóżkach pacjentów na poszczególnych oddziałach,
3.przestrzeganie dezynfekcji miejsc, gdzie pacjenci są poddawani badaniom EKG
4.zgłaszanie do działu gospodarczo – technicznego potrzeby przeprowadzenia naprawy sprzętu,
5.utrzymywanie w należytym stanie aparatury oraz sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach EKG.
6.dopilnowanie wpisów obsługi technicznej w paszporty urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach EKG.
7.składanie bieżących zapotrzebowań na środki i aparaturę niezbędną do prawidłowego funkcjonowania pracowni.

PRACOWNIA FIZJOTERAPII

Rejestracja odbywa się codziennie bezpośrednio w pracowni fizjoterapii w godzinach pracy pracowni na podstawie skierowania od lekarza.

Do zadań pracowni fizjoterapii należy w szczególności:

1.organizowanie obsługi chorych w sposób planowy. Plan przyjmowania chorych i wykonywania zabiegów powinien być uzgadniany z Lekarzami kierującymi poszczególnymi oddziałami Szpitala i lekarzami.
2.przyjmowanie chorych skierowanych na leczenie i załatwienie wszelkich formalności związanych z przyjęciem chorego,
3.wizyty domowe,
4.sprawdzenie przed rozpoczęciem zabiegu aparatury i urządzeń oraz stwierdzenie ich przydatności do prawidłowego wykonania zabiegu,
5.utrwalanie i wysyłanie pobranych preparatów do badań histopatologicznych,pouczenie chorego przed zabiegiem o sposobie zachowania się w czasie jego trwania i uprzedzenie o normalnych odczuciach w czasie zabiegu,
6.utrwalanie i wysyłanie pobranych preparatów do badań histopatologicznych,dbanie, aby zabiegi odbywały się w odpowiednich warunkach temperatury, oświetlenia, wentylacji, wilgotności,
7.prowadzenie zabiegu starannie i ściśle wg wskazań lekarza oraz dopilnowanie, aby chory nie manipulował przy aparacie,
8.dawkowanie energii w czasie zabiegu zgodnie z zaleceniem oraz wielokrotne sprawdzanie w czasie zabiegu przyrządów pomiarowych i zachowanie się chorego,
9.zapewnienie nadzoru nad czynnymi aparatami.

10.wezwanie lekarza lub przerwanie zabiegu w razie zaobserwowania zmian w zachowaniu się lub wyglądzie chorego,
11.natychmiastowe unieruchomienie aparatury w razie uszkodzenia lub wadliwego działania i zgłoszenie o tym fakcie przełożonemu,
12.sprawdzenie po pracy aparatury i sprowadzenie potencjometrów do pozycji zerowej,
13.prowadzenie ksiąg materiałowych i zabiegowych,
14.terminowe i prawidłowe wypełnianie formularzy z zakresu statystyki i sprawozdawczości,
15.zgłaszanie do działu gospodarczo - technicznego potrzebę przeprowadzenia bieżącej naprawy.

PRACOWNIA ENDOSKOPII

Rejestracja odbywa się codziennie w centralnej rejestracji , osobiście lub telefonicznie.
Dni i godziny przyjęć: wg harmonogramu pracy pracowni endoskopii.
Obowiązuje skierowanie wydane przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
Na zlecenie lekarzy świadczących usługi na rzecz Szpitala Powiatowego w Pyrzycach wykonywane są zabiegi endoskopowe dla pacjentów tego szpitala.
Do zadań pracowni endoskopii należy w szczególności:

1.organizowanie obsługi chorych w sposób planowy. Plan przyjmowania chorych i wykonywania zabiegów powinien być uzgadniany z lekarzami kierującymi oddziałami, lekarzami lub bezpośrednio z pacjentami (w przypadku przyjęć ambulatoryjnych).
2.oddziały szpitalne dostarczają chorego w wyznaczonych godzinach do pracowni endoskopii w celu wykonania zabiegu.
3.przyjmowanie chorych skierowanych na leczenie i załatwienie wszelkich formalności związanych z przyjęciem chorego.
4.dbanie o prawidłową aseptykę niezbędną do wykonania zabiegu.
5.dbanie o mycie i dezynfekcję aparatów i pomieszczeń.
6.sprawdzenie przed rozpoczęciem zabiegu i po jego zakończeniu aparatury i urządzeń oraz stwierdzenie ich przydatności do prawidłowego wykonania zabiegu.
7.prawidłowe przechowywanie wysterylizowanego sprzętu.
8.pouczenie chorego przed zabiegiem o sposobie zachowania się w czasie jego trwania i uprzedzenie o normalnych odczuciach i ewentualnych powikłaniach w trakcie wykonywania zabiegu.
9.dbanie, aby zabiegi odbywały się w odpowiednich warunkach zapewniających zachowanie intymności pacjentowi.
10.prowadzenie ksiąg materiałowych i zabiegowych.
11.terminowe i prawidłowe wypełnianie formularzy z zakresu statystyki i sprawozdawczości.
12.zgłaszanie do działu gospodarczo - technicznego potrzebę przeprowadzenia bieżącej naprawy.
13.utrzymywanie w należytym stanie aparatury oraz sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach endoskopii.
14.dopilnowanie wpisów obsługi technicznej w paszporty urządzeń znajdujących się w pracowni endoskopii.
15.składanie bieżących zapotrzebowań na środki i aparaturę niezbędną do prawidłowego funkcjonowania centralnej sterylizacji.

PRACOWNIA DIAGNOSTYKI OBRAZOWEJ - RTG

Świadczenia udzielane mogą być odpłatnie i nieodpłatnie dla pacjentów Szpitala.

Wykonywanie zdjęć w pracowni odbywa się wyłącznie na podstawie skierowania od lekarza, całodobowo.

Do zadań pracowni rentgenodiagnostyki należy:

1.wpisywanie do księgi pracowni radiologicznej danych personalnych chorego oraz zakresu badania.

2.przygotowanie materiałów i urządzeń koniecznych do wykonania zabiegu.

3.wykonywanie zdjęć radiologicznych w oparciu o ustalone metody lub według wskazówek lekarza radiologa.

4.wykonywanie prac technicznych w ciemni radiologicznej: wywoływanie, płukanie, utrwalanie i suszenie filmów i papierów, wykonywanie odbitek, przyrządzanie płynów fotograficznych oraz kontrola ich stanu i zdatności do użytku.

5.oznaczenie zdjęć radiologicznych, przekazywanie ich do archiwum rtg oraz zainteresowanym oddziałom lub upoważnionym osobom.

6.prowadzenie ewidencji zużytego materiału do badań.

7.prowadzenie księgi pracowni radiologicznej oraz skorowidzów tej księgi.

8.przechowywanie kopii i zdjęć radiologicznych w archiwum rtg.

9.przybywanie dyżurnego do pracowni po godzinach pracy na wezwanie.

10.przeprowadzanie czynności związanych z czyszczeniem urządzeń radiologicznych oraz wyposażenia ciemniowego.

11.przestrzeganie dezynfekcji miejsc, gdzie pacjenci są poddawani badaniom rtg.

12.zgłaszanie do działu gospodarczo – technicznego potrzeby przeprowadzenia naprawy sprzętu.

13.utrzymywanie w należytym stanie aparatury oraz sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach. Dopilnowanie wpisów obsługi technicznej w paszporty urządzeń znajdujących się w pracowni.

14.składanie bieżących zapotrzebowań na środki i aparaturę niezbędną do prawidłowego funkcjonowania pracowni.

PRACOWNIA TOMOGRAFII KOMPUTEROWEJ

Rejestracja odbywa się codziennie, osobiście lub telefonicznie. Dni i godziny przyjęć: wg harmonogramu pracy pracowni tomografii komputerowej.

Obowiązuje skierowanie wydane przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.

Na zlecenie lekarzy świadczących usługi na rzecz Szpitala Powiatowego w Pyrzycach wykonywane są badania tomografii komputerowej dla pacjentów tego szpitala.

Do zadań pracowni tomografii komputerowej należy:

1. wykonywanie badań tomografii komputerowej na zlecenie lekarza;

1.organizowanie obsługi chorych w sposób planowy. Plan przyjmowania chorych i wykonywania zabiegów powinien być uzgadniany z lekarzami kierującymi oddziałami, lekarzami lub bezpośrednio z pacjentami (w przypadku przyjęć ambulatoryjnych).

2.oddziały szpitalne dostarczają chorego w wyznaczonych godzinach do pracowni tomografii komputerowej w celu wykonania zabiegu.

3.przyjmowanie chorych skierowanych na leczenie i załatwienie wszelkich formalności związanych z przyjęciem chorego.

4.dbanie o prawidłową aseptykę niezbędną do wykonania zabiegu.

5.dbanie o mycie i dezynfekcję aparatów i pomieszczeń.

6.sprawdzenie przed rozpoczęciem zabiegu i po jego zakończeniu aparatury i urządzeń oraz stwierdzenie ich przydatności do prawidłowego wykonania zabiegu.

7.prawidłowe przechowywanie wysterylizowanego sprzętu.

8.pouczenie chorego przed zabiegiem o sposobie zachowania się w czasie jego trwania i uprzedzenie o normalnych odczuciach i ewentualnych powikłaniach w trakcie wykonywania zabiegu.

9.dbanie, aby zabiegi odbywały się w odpowiednich warunkach zapewniających zachowanie intymności pacjentowi.

10.prowadzenie ksiąg materiałowych i zabiegowych.

11.terminowe i prawidłowe wypełnianie formularzy z zakresu statystyki i sprawozdawczości.

12.zgłaszanie do działu gospodarczo - technicznego potrzebę przeprowadzenia bieżącej naprawy.

13.utrzymywanie w należytym stanie aparatury oraz sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach pracowni.

14.dopilnowanie wpisów obsługi technicznej w paszporty urządzeń znajdujących się w pracowni.

ZASADY ORGANIZACJI ZASTĘPSTW I WZYWANIA PERSONELU W SYTUACJACH NAGŁYCH

§118

Przez sytuacje nagłe rozumie się:

1. nieobecności w pracy;
2. zdarzenia masowe i katastrofy;
3. w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§119

1.Dyrektor może ustanowić Pełnomocników do realizacji określonych zadań oraz dokonania określonych czynności prawnych w imieniu Szpitala.

2.W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmować będzie jeden z zastępców na mocy udzielonego pełnomocnictwa lub osoba upoważniona przez Dyrektora.

3.W razie nieobecności Pielęgniarki Naczelnej zastępstwo pełni osoba pełniąca dodatkowo funkcję zastępcy pielęgniarza naczelnego, w razie jej nieobecności osoba wyznaczona przez Dyrektora Szpitala.

4.Kierownik komórki organizacyjnej, lekarz kierujący oddziałem, pielęgniarka oddziałowa na czas swojej nieobecności, wyznacza osobę do pełnienia funkcji zastępcy (zastępującego), której deleguje swoje obowiązki i kompetencje.

5.Wyznaczenie zastępcy wymaga akceptacji Dyrektora Szpitala.

§120

W szpitalu opracowano:

1.Zasady wzywania personelu w przypadku zdarzeń masowych i katastrof.

2.Plan powiadamiania pracowników szpitala o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§121

Zasady zastępstw i wzywania personelu w sytuacjach nagłych znane są wszystkim pracownikom zatrudnionym w Szpitalu.

ROZDZIAŁ XII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§122

1.W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

2.Regulamin Organizacyjny podlega zaopiniowaniu przez Radę Społeczną Szpitala.

3.Kierownicy komórek organizacyjnych Szpitala zobowiązani są do zapoznania z treścią Regulaminu Organizacyjnego podległych im pracowników.

4.Do stosowania postanowień Regulaminu Organizacyjnego zobowiązani są wszyscy pracownicy Szpitala niezależnie od formy zatrudnienia.

5.Traci moc Regulamin Organizacyjny z dnia 18.06.2019 roku

6.Regulamin wchodzi w życie z dniem 28.06.2023 r

Pyrzyce, dnia 28.06.2023 r.

Dyrektor Szpitala

p.o. DYREKTOR
Szpitala Powiatowego w Pyrzycach
mgr Mariusz Marek Przybylski

Inga Mikos
radca prawny

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Szpitala Powiatowego w Pyrzycach
do Uchwały nr 5/2023
Rady Społecznej działającej
przy Szpitalu Powiatowym w Pyrzycach
z dnia 21.04.2023 roku

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

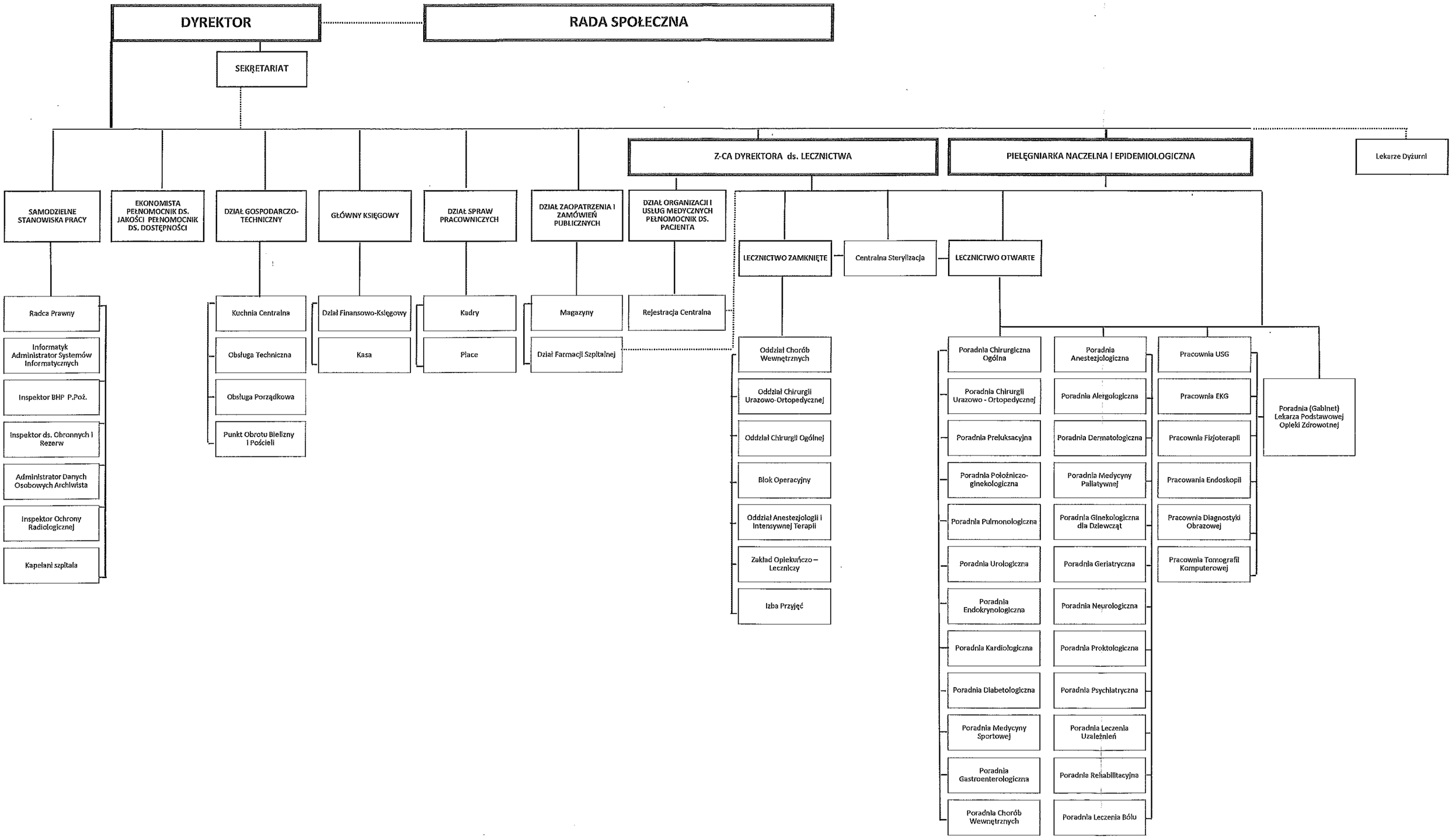
SZPITALA POWIATOWEGO W PYRZYCACH

PYRZYCE, 2023

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Szpitala Powiatowego
w Pyrzycach

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

SZPITALA POWIATOWEGO W PYRZYCACH



Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Szpitala Powiatowego w Pyrzycach
do Uchwały nr 5/2023
Rady Społecznej działającej
przy Szpitalu Powiatowym w Pyrzycach
z dnia 21.04.2023 roku

CENNIK USŁUG MEDYCZNYCH

SZPITALA POWIATOWEGO W PYRZYCACH

PYRZYCE, 2023

Cennik nr 1 USŁUGI MEDYCZNE – IZBA PRZYJĘĆ NIEZABIEGOWA		
L.p.	**Nazwa świadczenia zdrowotnego**	**cena**
1	Konsultacja lekarska (cena konsultacji nie obejmuje badań zleconych przez lekarza)	120,00 zł
2	EKG z opisem	75,00 zł
3	Enema - lewatywa	40,00 zł
4	Mierzenie RR	20,00 zł
5	Mierzenie temperatury	10,00 zł
6	Założenie cewnika	100,00 zł
7	Usunięcie cewnika	70,00 zł
8	Cewnikowanie pęcherza moczowego	100,00 zł
9	Opróżnianie pęcherza moczowego	100,00 zł
10	Szczepienia ochronne (szczepionka pacjenta)	40,00 zł
11	Iniekcja dożylna (usługa bez kosztu leku)	50,00 zł
12	Iniekcja podskórna (usługa bez kosztu leku)	50,00 zł
13	Iniekcja domięśniowe (usługa bez kosztu leku)	50,00 zł
14	Podłączenie kroplówki (usługa bez kosztu leku)	50,00 zł
15	Płukanie żołądka	200,00 zł
16	Badanie per - rectum	60,00 zł
17	Nebulizacja z lekiem	60,00 zł
18	Nebulizacja z solą fizjologiczną	40,00 zł
19	Tlenoterapia	50,00 zł
20	Płukanie oka	30,00 zł
21	Aplikacja leku do oka	40,00 zł
22	Usunięcie ciała obcego z oka	60,00 zł
23	Toaleta chorych	60,00 zł
24	Pobranie wymazu z gardła, nosa, oka, rany (+ cena badania wg cennika laboratorium)	50,00 zł
25	Pobranie materiału do badań laboratoryjnych (+ cena badania wg cennika laboratorium)	50,00 zł
26	Test na obecność SARS-COV-2 RT PCR - wymaz (+ cena badania wg cennika laboratorium)	100,00 zł
27	Testy antygenowe *(kasetkowe ABBOTT*	130,00 zł
28	Założenie czepca sabadylowego	40,00 zł
29	Założenie sondy żołądkowej	50,00 zł
30	Obserwacja pacjenta w stanie upojenia alkoholowego, bez innych schorzeń (w tym koszt badania na zawartość alkoholu)	300,00 zł
31	Krótka obserwacja pacjenta w Izbie Przyjęć z badaniem i doraźne leczenie farmakologiczne	350,00 zł
32	Opieka pielęgniarska w Izbie Przyjęć	100,00 zł
33	Wykonanie zdjęć RTG z opisem	wg cennika Pracowni RTG
34	Wykonanie badania USG	wg cennika Pracowni USG

Cennik nr 2
USŁUGI MEDYCZNE – IZBA PRZYJĘĆ ZABIEGOWA

L.p.	Nazwa świadczenia zdrowotnego	cena
1	Konsultacja lekarska (cena konsultacji nie obejmuje badań zleconych przez lekarza)	120,00 zł
2	Chirurgiczne opracowanie rany małej do 5 cm	100,00 zł
3	Chirurgiczne opracowanie rany dużej do 10 cm	200,00 zł
4	Zmiana opatrunku małego	70,00 zł
5	Zmiana opatrunku dużego	110,00 zł
6	Opracowanie wrastającego paznokcia ze znieczuleniem miejscowym	210,00 zł
7	Usunięcie torbieli, tłuszczaka, kaszaka	170,00 zł
8	Drobne zabiegi: okład, kompres, zdjęcie szwów	60,00 zł
9	Punkcja stawu kolanowego	110,00 zł
10	Inne drobne zabiegi chirurgiczne (nakłucie krwiaka, nacięcie ropnia, ciało obce, odprowadzenie przepukliny itp.)	120,00 zł
11	Szyna gipsowa krótka	90,00 zł
12	Szyna gipsowa długa	130,00 zł
13	Opatrunek gipsowy mały	110,00 zł
14	Opatrunek gipsowy duży	240,00 zł
15	Zdjęcie gipsu	110,00 zł
16	Unieruchomienie opatrunkiem elastycznym stawów lub kości	70,00 zł
17	Krótkie znieczulenie ogólne	300,00 zł
18	Repozycja zwichnięcia (bez unieruchomienia, bez znieczulenia)	100,00 zł
19	Repozycja złamania prostego (bez unieruchomienia, bez znieczulenia)	140,00 zł
20	Repozycja złamania wieloodłamowego (bez unieruchomienia, bez znieczulenia)	240,00 zł
21	Krótka obserwacja pacjenta w Izbie Przyjęć z badaniem i doraźne leczenie farmakologiczne	350,00 zł
22	Unieruchomienie opatrunkiem kleinowym /np. typu Delta-Cast, Johnson&Johnson	100,00 zł
23	Opatrunek kleinowy - duży	220,00 zł
24	Blokada	120,00 zł
25	Podanie dostawowe leku	100,00 zł
30	Wykonanie zdjęć RTG z opisem	wg cennika Pracowni RTG
31	Wykonanie badania USG	wg cennika Pracowni USG

Cennik nr 3 POBYT KOMERCYJNY PACJENTA W ODDZIALE		
L.p.	Nazwa świadczenia zdrowotnego	cena
1	Doba pobytu + wyżywienie	150,00 zł
2	Proces pielęgnacyjny	100,00 zł
3	Koszt leków i środków medycznych	opłata dodatkowa zgodnie z wykazem
4	Koszt badań laboratoryjnych i diagnostycznych	opłata dodatkowa zgodnie z wykazem wykonanych badań

Cennik nr 4		
HOSPITALIZACJE CENA ZA 1 PKT = 2,50 ZŁ		
1	**ODDZIAŁ CHORÓB WEWNĘTRZNYCH**	CENA HOSPITALIZACJI JEST USTALANA NA PODSTAWIE ILOŚCI PUNKTÓW OKREŚLONYCH DLA POSZCZEGÓLNYCH PROCEDUR MEDYCZNYCH, WG KATALOGU JGP NFZ OBOWIĄZUJĄCEGO W DANYM OKRESIE HOSPITALIZACJI
2	**ODDZIAŁ CHIURGII OGÓLNEJ**	CENA HOSPITALIZACJI JEST USTALANA NA PODSTAWIE ILOŚCI PUNKTÓW OKREŚLONYCH DLA POSZCZEGÓLNYCH PROCEDUR MEDYCZNYCH, WG KATALOGU JGP NFZ OBOWIĄZUJĄCEGO W DANYM OKRESIE HOSPITALIZACJI
3	**ODDZIAŁ CHIRURGII URAZOWO - ORTOPEDYCZNEJ**	CENA HOSPITALIZACJI JEST USTALANA NA PODSTAWIE ILOŚCI PUNKTÓW OKREŚLONYCH DLA POSZCZEGÓLNYCH PROCEDUR MEDYCZNYCH, WG KATALOGU JGP NFZ OBOWIĄZUJĄCEGO W DANYM OKRESIE HOSPITALIZACJI
6	**ODDZIAŁ ANESTEZJOLOGII I INTENSYWNEJ TERAPII**	CENA HOSPITALIZACJI JEST USTALANA NA PODSTAWIE ILOŚCI PUNKTÓW W SKALI TISS OKREŚLONYCH DLA POSZCZEGÓLNYCH PROCEDUR MEDYCZNYCH, WG KATALOGU JGP NFZ OBOWIĄZUJĄCEGO W DANYM OKRESIE HOSPITALIZACJI

Cennik nr 5 PRACOWNIA FIZJOTERAPII		
L.p.	Nazwa świadczenia zdrowotnego	cena
1	Indywidualna praca z pacjentem (np. ćwiczenia bierne, czynno-bierne, ćwiczenia według metod neurofizjologicznych, metody reedukacji nerwowo-mięśniowej, ćwiczenia specjalne, mobilizacje i manipulacje metodą PNF) do 45 min.	100,00 zł
2	Ćwiczenia indywidualne (do 30 min.)	60,00 zł
3	Ćwiczenia czynne w odciążeniu i czynne w odciążeniu z oporem	30,00 zł
4	Ćwiczenia czynne wolne i czynne z oporem	40,00 zł
5	Ćwiczenia izometryczne	40,00 zł
6	Instruktaż ćwiczeń (do 30 min)	40,00 zł
7	Rehabilitacja (indywidualna z fizjoterapeuta) + fala uderzeniowa	120,00 zł
8	Masaż klasyczny (do 30 min.)	60,00 zł
9	Masaż izometryczny	55,00 zł
10	Masaż limfatyczny – leczniczy (drenaż limfatyczny 20 min)	45,00 zł
11	Masaż sportowy	55,00 zł
12	Masaż uciskowy (mechaniczny drenaż limfatyczny BOA) zabieg pojedynczy	40,00 zł
13	Galwanizacja	12,00 zł
14	Jonoforeza	12,00 zł
15	Elektrostymulacja	12,00 zł
16	Prądy diadynamiczne (DDM)	12,00 zł
17	Prądy interferencyjne – interdyn (ID)	12,00 zł
18	Prądy TENS	12,00 zł
19	Ultradźwięki miejscowe (UD)	12,00 zł
20	Ultrafonoforeza	12,00 zł
21	Impulsowe pole elektromagnetyczne wysokiej częstotliwości – TERAPULS	12,00 zł
22	Impulsowe pole magnetyczne niskiej częstotliwości – MAGNETRONIK (mg)	12,00 zł
23	Naświetlanie promieniami IR, UV – miejscowe SOLUX	12,00 zł
24	Laseroterapia punktowa	12,00 zł
25	Krioterapia - miejscowa (pary azotu)	12,00 zł
26	Fala uderzeniowa (terapia)	55,00 zł
27	Fala uderzeniowa antycellulitowa udo (do wyboru 1 partia przód-tył-bok)	100,00 zł

Cennik nr 5A PRACOWNIA FIZJOTERAPII		
L.p	FALA UDERZENIOWA	cena
1	Fala uderzeniowa antycellulitowa – pośladki – 1 wizyta	100,00 zł
2	Fala uderzeniowa antycellulitowa – pośladki – 5 wizyt	450,00 zł
3	Fala uderzeniowa antycellulitowa – pośladki – 10 wizyt	800,00 zł
4	Fala uderzeniowa antycellulitowa – ramiona – 1 wizyta	50,00 zł
5	Fala uderzeniowa antycellulitowa – ramiona – 5 wizyt	200,00 zł
6	Fala uderzeniowa antycellulitowa – ramiona – 10 wizyt	400,00 zł
7	Fala uderzeniowa antycellulitowa – brzuch – 1 wizyta	120,00 zł
8	Fala uderzeniowa antycellulitowa – brzuch – 5 wizyt	550,00 zł
9	Fala uderzeniowa antycellulitowa – brzuch – 10 wizyt	1 000,00 zł
10	Fala uderzeniowa antycellulitowa – uda + pośladki – 1 wizyta	180,00 zł
11	Fala uderzeniowa antycellulitowa – uda + pośladki – 5 wizyt	800,00 zł
12	Fala uderzeniowa – uda + pośladki – 10 wizyt	1 500,00 zł

Cennik nr 6 PRACOWNIA USG			
L.p.	**Nazwa świadczenia zdrowotnego**	**cena po podpisaniu umowy**	**cennik komercyjny**
1	Badanie USG jamy brzusznej	120,00 zł	125,00 zł
2	Badanie USG jamy brzusznej z gruczołem krokowym	130,00 zł	140,00 zł
3	Badanie USG narządu rodnego przezbrzuszne	120,00 zł	125,00 zł
4	Badanie USG narządu rodnego przezpochwowe	120,00 zł	125,00 zł
5	Badanie USG narządu ruchu	130,00 zł	140,00 zł
6	Badanie USG bioder noworodków	130,00 zł	140,00 zł
7	Badanie USG tkanek miękkich	120,00 zł	125,00 zł
8	Badanie USG tarczycy	120,00 zł	125,00 zł
9	Badanie USG nerek	120,00 zł	125,00 zł
10	Badanie USG gruczołu krokowego	120,00 zł	125,00 zł
11	Badanie USG narządów leżących powierzchniowo (np. węzły chłonne, ślinianki)	120,00 zł	125,00 zł
12	Badanie USG piersi	130,00 zł	140,00 zł
13	Badanie USG serca	130,00 zł	200,00 zł

BADANIA USG METODĄ DOPPLERA			
1	Badanie USG tętnic szyjnych	130,00 zł	140,00 zł
2	Badanie USG tętnic kończyn dolnych	130,00 zł	140,00 zł
3	Badanie USG żył kończyn dolnych	130,00 zł	140,00 zł
4	BAC pod kontrolą USG	130,00 zł	140,00 zł

Cennik nr 7 PRACOWNIA EKG		
L.p.	**Nazwa świadczenia zdrowotnego**	**cena**
1	Wykonanie badania EKG	50,00 zł
2	Wykonanie badania EKG z opisem	75,00 zł

Cennik nr 8 PRACOWNIA RTG			
L.p.	Nazwa świadczenia zdrowotnego	CENNIK po podpisaniu umowy zdjęcia bez opisu	CENNIK komercyjny zdjęcia bez opisu
1	Zdjęcie klatki piersiowej PA	40,00 zł	42,00 zł
2	Zdjęcie klatki piersiowej PA + boczne	52,00 zł	54,00 zł
3	Zdjęcie klatki piersiowej PA + boczne z kontrastem	57,00 zł	59,00 zł
4	Zdjęcie klatki piersiowej u dzieci do lat 6	37,00 zł	39,00 zł
5	Zdjęcie śródpiersia górnego	37,00 zł	39,00 zł
6	Zdjęcie czaszki - 3 rzuty	52,00 zł	54,00 zł
7	Zdjęcie czaszki – 2 rzuty	47,00 zł	49,00 zł
8	Zdjęcie twarzoczaszki	33,00 zł	35,00 zł
9	Zdjęcie zatok	33,00 zł	35,00 zł
10	Zdjęcie oczodołów	38,00 zł	40,00 zł
11	Zdjęcie kanałów wzrokowych	38,00 zł	40,00 zł
12	Zdjęcie kości nosowej - 1 rzut	29,00 zł	31,00 zł
13	Zdjęcie siodła tureckiego	37,00 zł	39,00 zł
14	Zdjęcie żuchwy - 2 rzuty	37,00 zł	39,00 zł
15	Zdjęcie uszu	42,00 zł	44,00 zł
16	Zdjęcie kręgosłupa szyjnego - 2 rzuty	42,00 zł	44,00 zł
17	Zdjęcie czynnościowe kręgosłupa szyjnego	42,00 zł	44,00 zł
18	Zdjęcie skośne kręgosłupa szyjnego	42,00 zł	44,00 zł
19	Zdjęcie obojczyka	37,00 zł	39,00 zł
20	Zdjęcie mostka	38,00 zł	40,00 zł
21	Zdjęcie żeber - 1 rzut	30,00 zł	34,00 zł
22	Zdjęcie żeber - 2 rzuty	45,00 zł	47,00 zł
23	Zdjęcie stawu barkowego	34,00 zł	36,00 zł
24	Zdjęcie stawu barkowego osiowe	34,00 zł	36,00 zł
25	Zdjęcie stawu barkowego - 2 rzuty	41,00 zł	43,00 zł
26	Zdjęcie łopatki - 2 rzuty	34,00 zł	36,00 zł
27	Zdjęcie kości ramiennej - 2 rzuty	42,00 zł	44,00 zł
28	Zdjęcie stawu łokciowego - 2 rzuty	36,00 zł	38,00 zł
29	Zdjęcie przedramienia - 2 rzuty	40,00 zł	42,00 zł
30	Zdjęcie nadgarstka (2 rzuty)	32,00 zł	34,00 zł
31	Zdjęcie ręki - 2 rzuty	34,00 zł	36,00 zł
32	Zdjęcie rąk porównawcze bez folii	34,00 zł	36,00 zł
33	Zdjęcie kości palca ręki - 2 rzuty	27,00 zł	29,00 zł
34	Zdjęcie kręgosłupa piersiowego	47,00 zł	49,00 zł
35	Zdjęcie kręgosłupa LS - 2 rzuty	47,00 zł	49,00 zł
36	Zdjęcie kręgosłupa LS - 3 rzuty	52,00 zł	54,00 zł
37	Zdjęcie kręgosłupa u dzieci AP	40,00 zł	42,00 zł
38	Zdjęcie miednicy	40,00 zł	42,00 zł
39	Zdjęcie stawów biodrowych	40,00 zł	42,00 zł
40	Zdjęcie stawu biodrowego osiowe	34,00 zł	36,00 zł
41	Zdjęcie kości ogonowej - 2 rzuty	35,00 zł	37,00 zł
42	Zdjęcie stawów krzyżowo-biodrowych	34,00 zł	36,00 zł
43	Zdjęcie uda - 2 rzuty	42,00 zł	44,00 zł
44	Zdjęcie stawu kolanowego - 2 rzuty	39,00 zł	41,00 zł
45	Zdjęcie stawów kolanowych	47,00 zł	49,00 zł
46	Zdjęcie rzepki osiowe	28,00 zł	30,00 zł
47	Zdjęcie podudzia	42,00 zł	44,00 zł
48	Zdjęcie stawu skokowego - 2 rzuty	33,00 zł	35,00 zł
49	Zdjęcie stopy - 2 rzuty	34,00 zł	36,00 zł
50	Zdjęcie stóp porównawcze bez folii	34,00 zł	36,00 zł
51	Zdjęcie kości piętowej - 1 rzut	27,00 zł	29,00 zł
52	Zdjęcie kości piętowej - 2 rzuty	32,00 zł	34,00 zł
53	Zdjęcie kości palca stopy - 2 rzuty	27,00 zł	29,00 zł
54	Zdjęcie przeglądowe jamy brzusznej	40,00 zł	42,00 zł
55	Zdjęcie zęba	26,00 zł	28,00 zł
57	Wypisanie kopii wyniku	27,00 zł	29,00 zł
58	Wydanie dokumentacji zdjęciowej – rewers	10,00 zł	20,00 zł
59	Opis zdjęcia dostarczonego przez pacjenta	-	25,00 zł
60	Opis zdjęcia	20,00 zł	25,00 zł

Cennik nr 9 PRACOWNIA ENDOSKOPOWA		
L.p.	Nazwa świadczenia zdrowotnego	cena
	GASTROSKOPIA	
1	Gastroskopia diagnostyczna (w przypadku wskazań obejmuje test ureazowy)	300,00 zł
2	Gastroskopia diagnostyczna z biopsją (bez badania hist-pat.)	350,00 zł
3	Badanie hist-pat (pobranie + wynik) – 1 szt.	200,00 zł
	KOLONOSKOPIA	
1	Kolonoskopia diagnostyczna	500,00 zł
2	Kolonoskopia diagnostyczna ze znieczuleniem ogólnym	600,00 zł
3	Kolonoskopia diagnostyczna z pobraniem biopsji	600,00 zł
4	Kolonoskopia diagnostyczna z pobraniem biopsji ze znieczuleniem ogólnym (uwzględnia bad. hist.-pat.)	700,00 zł
5	Kolonoskopia z polipektomią jednego lub więcej polipów o średnicy do 1 cm, za pomocą pętli diatermicznej (z bad. hist.-pat.)	1 500,00 zł

Cennik nr 10 PORADNIA GINEKOLOGICZNO - POŁOŻNICZA		
L.p.	Nazwa świadczenia zdrowotnego	cena
1	Konsultacja lekarska (cena konsultacji nie obejmuje badań zleconych przez lekarza)	120,00 zł
2	Badanie kolposkopowe	120,00 zł
3	Badanie KTG	50,00 zł
4	Pobranie materiału z szyjki macicy do przesiewowego badania cytologicznego wraz z wynikiem badania cytopatologicznego	160,00 zł
5	Pobranie wymazu z pochwy wraz z wynikiem badania	70,00 zł
6	Badanie USG narządu rodnego przezbrzuszne	125,00 zł
7	Badanie USG narządu rodnego przezpochwowe	125,00 zł
8	Pobranie wycinka lub biopsji wraz z badaniem hist-pat.	200,00 zł
9	Badania PH pochwy	40,00 zł

Cennik nr 11 PORADNIA KARDIOLOGICZNA		
L.p.	Nazwa świadczenia zdrowotnego	cena
1	Konsultacja lekarska (cena konsultacji nie obejmuje badań zleconych przez lekarza)	120,00 zł
2	Badanie EKG	50,00 zł
3	Badanie EKG z opisem	75,00 zł
4	Badanie EKG wysiłkowe	200,00 zł
5	Badanie czynności serca metodą Holtera (bez kosztu baterii)	180,00 zł
6	Badanie USG serca z opisem	200,00 zł
7	Pomiar ciśnienia tętniczego krwi metodą Holtera ABPM	160,00 zł

Cennik nr 12 PORADNIA CHIRURGII OGÓLNEJ		
L.p.	**Nazwa świadczenia zdrowotnego**	**cena**
1	Konsultacja lekarska (cena konsultacji nie obejmuje badań zleconych przez lekarza)	120,00 zł
2	Chirurgiczne opracowanie rany małej do 5 cm	100,00 zł
3	Chirurgiczne opracowanie rany dużej do 10 cm	200,00 zł
4	Zmiana opatrunku małego	70,00 zł
5	Zmiana opatrunku dużego	110,00 zł
6	Opracowanie wrastającego paznokcia ze znieczuleniem miejscowym	210,00 zł
7	Usunięcie torbieli, tłuszczaka, kaszaka	170,00 zł
8	Drobne zabiegi: okład, kompres, zdjęcie szwów	60,00 zł
9	Punkcja stawu kolanowego	110,00 zł
10	Inne drobne zabiegi chirurgiczne (nakłucie krwiaka, nacięcie ropnia, ciało obce, odprowadzenie przepukliny itp.)	120,00 zł
11	Szyna gipsowa krótka	90,00 zł
12	Szyna gipsowa długa	130,00 zł
13	Opatrunek gipsowy mały	110,00 zł
14	Opatrunek gipsowy duży	240,00 zł
15	Zdjęcie gipsu	110,00 zł
16	Unieruchomienie opatr. elast. stawów lub kości	70,00 zł
17	Repozycja zwichnięcia (bez unieruchomienia, bez znieczulenia)	100,00 zł
18	Repozycja złamania prostego (bez unieruchomienia, bez znieczulenia)	140,00 zł
19	Repozycja złamania wieloodłamowego (bez unieruchomienia, bez znieczulenia)	240,00 zł
20	Blokada	120,00 zł
21	Podanie dostawowe leku	100,00 zł
22	Pobranie wycinka (biopsja) + wynik badania histopatologicznego	200,00 zł
23	Wykonanie zdjęć RTG z opisem	wg cennika Pracowni RTG
24	Wykonanie badania USG	wg cennika Pracowni USG

Cennik nr 13 PORADNIA URAZOWO - ORTOPEDYCZNA		
L.p.	**Nazwa świadczenia zdrowotnego**	**cena**
1	Konsultacja lekarska (cena konsultacji nie obejmuje badań zleconych przez lekarza)	120,00 zł
2	Drobne zabiegi: okład, kompres, zdjęcie szwów	60,00 zł
3	Punkcja stawu kolanowego	110,00 zł
4	Inne drobne zabiegi chirurgiczne (nakłucie krwiaka, nacięcie ropnia, ciało obce, odprowadzenie przepukliny itp.)	120,00 zł
5	Szyna gipsowa krótka	90,00 zł
6	Szyna gipsowa długa	130,00 zł
7	Opatrunek gipsowy mały	110,00 zł
8	Opatrunek gipsowy duży	240,00 zł
9	Zdjęcie gipsu	110,00 zł
10	Unieruchomienie opatr. elast.stawów lub kości	70,00 zł
11	Repozycja zwichnięcia (bez unieruchomienia, bez znieczulenia)	100,00 zł
12	Repozycja złamania prostego (bez unieruchomienia, bez znieczulenia)	140,00 zł
13	Repozycja złamania wieloodłamowego (bez unieruchomienia, bez znieczulenia)	240,00 zł
14	Blokada	120,00 zł
15	Podanie dostawowe leku	100,00 zł
16	Wykonanie zdjęć RTG z opisem	wg cennika Pracowni RTG
17	Wykonanie badania USG	wg cennika Pracowni USG

Cennik nr 14
PORADNIA PULMONOLOGICZNA

L.p.	Nazwa świadczenia zdrowotnego	cena
1	Konsultacja lekarska (cena konsultacji nie obejmuje badań zleconych przez lekarza)	120,00 zł
2	Badanie spirometryczne	100,00 zł

Cennik nr 15
PORADNIA UROLOGICZNA

Ł.p.	Nazwa świadczenia zdrowotnego	cena
1	Konsultacja lekarska (cena konsultacji nie obejmuje badań zleconych przez lekarza)	120,00 zł
2	USG nerek	125,00 zł
3	USG gruczołu krokowego	125,00 zł
4	Założenie cewnika	100,00 zł
5	Usunięcie cewnika	70,00 zł

Cennik nr 16
PORADNIA ENDOKRYNOLOGICZNA

L.p.	Nazwa świadczenia zdrowotnego	cena
1	Konsultacja lekarska (cena konsultacji nie obejmuje badań zleconych przez lekarza)	120,00 zł
2	Badanie USG tarczycy	125,00 zł
3	Pobranie wycinka (biopsja) +badanie histopatologiczne	200,00 zł

Cennik nr 17
PORADNIA PRELUKSACYJNA

L.p.	Nazwa świadczenia zdrowotnego	cena
1	Konsultacja lekarska (cena konsultacji nie obejmuje badań zleconych przez lekarza)	120,00 zł
2	Badanie USG bioder noworodków	140,00 zł

Cennik nr 18
PORADNIA DIABETOLOGICZNA

L.p.	Nazwa świadczenia zdrowotnego	cena
1	Konsultacja lekarska (cena konsultacji nie obejmuje badań zleconych przez lekarza)	120,00 zł

Cennik nr 19
PORADNIA MEDYCYNY SPORTOWEJ

L.p.	Nazwa świadczenia zdrowotnego	cena	
1	Badanie lekarskie (cena badania nie obejmuje badań zleconych przez lekarza)	120,00 zł	
2	Badanie ortopedyczne	140,00 zł	
3	Przegląd stomatologiczny	Pacjent płaci u lekarza stomatologa	
4	Badanie elektrokardiograficzne	Bez opisu	Z opisem
		50,00 zł	75,00 zł
5	Badanie moczu z oceną mikroskopową osadu, odczyn opadania krwinek czerwonych, morfologię krwi obwodowej z wzorem odsetkowym	Pacjent płaci za badania w laboratorium	
6	Konsultacja laryngologiczna	Pacjent płaci u lekarza laryngologa	
7	Konsultacja okulistyczna	Pacjent płaci u lekarza okulisty	
8	Konsultacja neurologiczna	Pacjent płaci u lekarza neurologa	
9	Badanie elektroencefalograficzne	Pacjent płaci za badanie w pracowni	
10	Oznaczenie stężenia glukozy w surowicy krwi	Pacjent płaci za badanie w laboratorium	
11	Badanie radiologiczne odcinka szyjnego kręgosłupa	wg cennika RTG	
12	Badanie radiologiczne odcinka lędźwiowego kręgosłupa – 3 zdjęcia		
13	Badanie radiologiczne odcinka lędźwiowego kręgosłupa – 2 zdjęcia		
14	Badanie spirometryczne	100,00 zł	

Cennik nr 20 PODSTAWOWA OPIEKA ZDROWOTNA		
NOCNA I ŚWIĄTECZNA OPIEKA ZDROWOTNA		
L.p.	**Nazwa świadczenia zdrowotnego**	**cena**
1	Badanie lekarskie (cena badania nie obejmuje badań zleconych przez lekarza)	120,00 zł
2	Wykonanie badania EKG	50,00 zł
3	Iniekcja dożylna (usługa bez kosztu leku)	50,00 zł
4	Iniekcja dożylna (usługa z kosztem leku)	60,00 zł
5	Iniekcja podskórna (usługa bez kosztu leku)	50,00 zł
6	Iniekcja podskórna (usługa z kosztem leku)	60,00 zł
7	Iniekcja domięśniowe (usługa bez kosztu leku)	50,00 zł
8	Iniekcja domięśniowe (usługa z kosztem leku)	60,00 zł
9	Podłączenie kroplówki (usługa bez kosztu leku)	50,00 zł
10	Podłączenie kroplówki (usługa z kosztem leku)	60,00 zł
11	Podanie leków doustnych (usługa bez kosztu leku)	20,00 zł
12	Podanie leków doustnych (usługa z kosztem leku)	30,00 zł
13	Mierzenie RR	20,00 zł
14	Mierzenie temperatury	10,00 zł
15	Pulsoksymetria	35,00 zł
16	Cewnikowanie pęcherza moczowego	100,00 zł
17	Opróżnianie pęcherza moczowego	100,00 zł
18	Usunięcie cewnika	70,00 zł
19	Badanie poziomu cukru glukomentrem	30,00 zł
20	Badanie ucha otoskopem	50,00 zł
21	Nebulizacja z lekiem	60,00 zł
22	Nebulizacja z solą fizjologiczną	40,00 zł
23	Płukanie oka	30,00 zł
24	Aplikacja leku do oka	40,00 zł
25	Usunięcie ciała obcego z oka	60,00 zł
26	Zmiana opatrunku małego	70,00 zł
27	Zmiana opatrunku dużego	110,00 zł
28	Drobne zabiegi: okład, kompres, zdjęcie szwów	60,00 zł
29	Unieruchomienie opatr. elast. stawów lub kości	70,00 zł
30	Repozycja zwichnięcia (bez unieruchomienia, bez znieczulenia)	100,00 zł

Cennik nr 21		
DOKUMENTACJA MEDYCZNA – OPŁATA		
1	1 kopia wnioskowanej przez pacjenta dokumentacji medycznej - zgodnie z art. 15 ust. 3 RODO jest bezpłatna. Kolejne kopie dokumentacji medycznej są płatne.	
2	1 strona kopii dokumentacji medycznej - Opłata w wysokości 0,0002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego m-ca po ogłoszeniu przez Prezesa GUS w Dzienniku Urzędowym"Monitor Polski" na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych	
3	1 strona wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej - Opłata w wysokości 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego m-ca po ogłoszeniu przez Prezesa GUS w Dzienniku Urzędowym"Monitor Polski" na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych	
4	wyciąg, odpis lub kopia na elektronicznym nośniku danych - Opłata w wysokości 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego m-ca po ogłoszeniu przez Prezesa GUS w Dzienniku Urzędowym"Monitor Polski" na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych	
5	Dostarczenie kserokopii dokumentacji medycznej drogą pocztową	wg cennika Poczty Polskiej

Cennik nr 22		
USŁUGI POZOSTAŁE		
		cena
1	Wydanie przez lekarza orzeczenia lub zaświadczenia o stanie zdrowia	250,00 zł
	- zaświadczenia wystawiane na życzenie pacjenta;	
	- orzeczenie o zdolności do prowadzenia pojazdów mechanicznych;	
	- zaświadczenia dla firm ubezpieczeniowych;	
	- zaświadczenia lekarskie dla ZUS, KRUS na potrzeby postępowania rentowego oraz o przyznanie świadczeń z tytułu wypadków przy pracy czy chorób zawodowych w postępowaniach odszkodowania dla PZU;	
	- zaświadczenia dla potrzeb orzeczeń sądowych;	
	- obdukcje w celach sądowo-lekarskich;	
	- wpisy do pracowniczej książeczki zdrowia oraz zaświadczenia lekarskie wydawane w medycynie pracy (dopuszczające pracownika do pracy na określonym stanowisku - dotyczy stanowisk pracy bez narażania na czynniki szkodliwe, a także dla uczniów i studentów, którym do dalszej nauki niezbędna jest książeczka zdrowia lub zaświadczenie o przydatności do wykonywania zawodu);	
	- zaświadczenia o stanie zdrowia dla zakładów pracy lub innych instytucji w celu uzyskania świadczeń rzeczowych lub pieniężnych;	
	- zaświadczenia dla potrzeb sanitarno-epidemiologicznych;	
	- zaświadczenia wydawane na życzenie pacjenta w innych celach poza leczniczych.	
2	Wydanie zaświadczenia lekarskiego na żądanie pacjenta	250,00 zł
3	Wydanie wtórnika książeczki zdrowia dziecka	150,00 zł
4	Zakup ubrania jednorazowego użytku	30,00 zł
5	Przechowywanie zwłok osoby zmarłej w Szpitalu powyżej 72 godzin:	
	za pierwszą rozpoczętą dobę	200,00 zł
	a za każdą następną rozpoczętą dobę	100,00 zł

1. Ceny określone w cennikach nr 1,2,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21 są cenami NETTO.
2. Ceny określone w cennikach nr 3,4,22, 23 poz 5 i 6 są cenami BRUTTO tj. zawierającymi podatek od towarów i usług.

W sytuacji gdy usługa nie służy profilaktyce, zachowaniu, ratowaniu i przywracaniu zdrowia w rozumieniu art. 43, ust. 1 pkt 18 ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz.U. nr 54, poz. 535 z dnia 11 marca 2004 roku z późn. zm.). zostanie doliczony podatek od towarów i usług VAT w obowiązującej przepisami prawa wysokości.

Szpital Powiatowy w Pyrzycach

www.szpital.pyrzyce.net.pl e-mail: sekretariat@szpital.pyrzyce.net.pl

BGŻ S.A. o/o Pyrzyce 19 2030 0045 1110 0000 0222 2130

UZASADNIENIE DO UCHWAŁY nr 5/2023

POSIEDZENIE RADY SPOŁECZNEJ DNIA 21 kwietnia 2023 roku

w sprawie: zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Szpitala Powiatowego w Pyrzycach

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 48 ust. 2 pkt 2 lit. f ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej do zadań Rady Społecznej należy przedstawianie Dyrektorowi Szpitala Powiatowego w Pyrzycach wniosków i opinii w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Szpitala Powiatowego w Pyrzycach.

Podjęcie uchwały w w/w zakresie wynika z wpisania do Regulaminu Organizacyjnego Szpitala Powiatowego w Pyrzycach Pracowni Tomografii Komputerowej, Pełnomocnika ds. Pacjenta, Pełnomocnika ds. Dostępności, Administratora Systemów Informatycznych, dodanie zapisu o następującej treści: ,,dopuszcza się możliwość tworzenia filii poradni przyszpitalnych w innych podmiotach leczniczych zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Szpitala Powiatowego w Pyrzycach".

Zmiana w Regulaminie dotyczy również zaktualizowania schematu organizacyjnego Szpitala Powiatowego w Pyrzycach stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Regulamin Organizacyjny Szpitala Powiatowego w Pyrzycach wejdzie w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Powiatu Pyrzyckiego Statu Szpitala Powiatowego w Pyrzycach.

Inga Mikee
radca prawny

p.o. DYREKTOR
Szpitala Powiatowego w Pyrzycach
mgr Mariusz Marek Przybylski

Uchwała nr 5/2023

Rady Społecznej

działającej przy Szpitalu Powiatowym w Pyrzycach

z dnia 21 kwietnia 2023 r.

w sprawie: zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Szpitala Powiatowego w Pyrzycach

Na podstawie art. 48 ust. 2 pkt 2 lit. f ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tj. Dz. U. z 2022 poz. 633 ze zm.) Rada Społeczna Szpitala Powiatowego w Pyrzycach uchwala co następuje:

§ 1

Rada Społeczna Szpitala Powiatowego w Pyrzycach pozytywnie opiniuje Regulamin Organizacyjny Szpitala Powiatowego w Pyrzycach, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Niniejszą opinię Rada Społeczna przedstawia Dyrektorowi Szpitala Powiatowego w Pyrzycach.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej uchwalenia.

Podpisy członków Rady Społecznej:

1. Ewa Gąsiorowska – Nawój – Przewodnicząca ..... E. Gąsiorowska Nawój
2. Justyna Łyjak – Członek ..... Justyna Łyjak
3. Danuta Bartków – Członek .....
4. Anna Benka – Członek ..... Anna Benka
5. Aleksandra Hawryluk – Członek ..... Hawryluk
6. Dominika Masternak – Członek ..... D. Masternak
7. Lech Karpiński – członek .....
8. Stanisław Wudarczyk – Członek .....

Inga Mikes
radca prawny