



# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Miejskiego Centrum Medycznego  
„Górna” w Łodzi  
Łódź, ul. Felińskiego 7**

**LISTOPAD 2018**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin Organizacyjny ustala organizację i porządek procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w Miejskim Centrum Medycznym „Górna” w Łodzi z siedzibą w Łodzi, przy ul. Felińskiego 7 zwanym dalej „Centrum”.
2. Podstawą prawną działania Miejskiego Centrum Medycznego „Górna” w Łodzi jest:
  - 1) Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (DZ.U. z 2016 roku, poz.1638 z późn. zm.).
  - 2) Ustawa z dnia 27 września 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 roku, nr 164 poz.1027 z późn. zm.).
  - 3) Ustawa z dnia 6 listopada 2008 roku o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2009 nr 52 poz.407 z późn. zm.)
  - 4) Statut Miejskiego Centrum Medycznego „Górna” w Łodzi.
3. Regulamin Organizacyjny Centrum określa w szczególności:
  - 1) firmę podmiotu,
  - 2) cele i zadania zakładu leczniczego,
  - 3) strukturę organizacyjną zakładu leczniczego
  - 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 jednostkach lub komórkach organizacyjnych zakładu leczniczego,
  - 7) organizację i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu leczniczego oraz warunki współdziałania tych jednostek lub 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 określony w art.28 ust.4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta,
  - 10) organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat oraz ich wysokość (udzielanie świadczeń zdrowotnych innych niż finansowanych ze środków publicznych)
  - 11) sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi zakładu leczniczego.

## **Rozdział II**

### **Firma zakładu leczniczego**

1. Zakład leczniczy działa pod nazwą: Miejskie Centrum Medyczne „Górna” w Łodzi.
2. Centrum prowadzi działalność leczniczą w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne w zakładzie leczniczym o nazwa: Centrum Medyczne Górna.
3. Miejskie Centrum Medyczne „Górna” w Łodzi jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą prowadzonym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej.
4. Miejskie Centrum Medyczne „Górna” w Łodzi zarejestrowane jest w rejestrze podmiotów wykonujących działalność leczniczą prowadzonym przez Wojewodę Łódzkiego pod numerem księgi rejestrowej 000000004684.
5. Centrum posiada osobowość prawną: Centrum jest wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Łodzi - Śródmieścia w Łodzi, XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego z dnia 4.10.2001 roku za numerem 0000050067.
6. Podmiotem tworzącym Centrum jest Miasto Łódź.
7. W Centrum działa Rada Społeczna, która jest organem inicjującym i opiniodawczym podmiotu tworzącego oraz organem doradczym Dyrektora Centrum.

### **Rozdział III**

#### **Cele i zadania Miejskiego Centrum Medycznego „Górna” w Łodzi**

1. Głównym celem Centrum jest podejmowanie działań na rzecz ochrony oraz poprawy stanu zdrowia ludności poprzez organizowanie i prowadzenie działalności leczniczej, profilaktycznej i rehabilitacyjnej oraz stałe podnoszenie jakości świadczonych usług, a także propagowanie zachowań prozdrowotnych i przestrzeganie praw pacjenta zawartych w obowiązujących przepisach.
2. Zadaniem Centrum jest organizowanie i udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia oraz innych działań medycznych, wynikających z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania osobom, których stan zdrowia tego wymaga, w szczególności związanych z:
  - 1) badaniem i poradą lekarską;
  - 2) leczeniem;
  - 3) orzekaniem i opiniowaniem o stanie zdrowia;
  - 4) rehabilitacją leczniczą i fizjoterapią;
  - 5) opieką nad kobietą ciężarną i jej płodem, położeniem oraz nad noworodkiem;
  - 6) opieką nad dzieckiem zdrowym;
  - 7) opieką w środowisku nauczania;
  - 8) pielęgnacją chorych;
  - 9) badaniem diagnostycznym, w tym z analityką medyczną;
  - 10) zapobieganiem powstawaniu urazów i chorób poprzez działania profilaktyczne oraz szczepienia ochronne;
  - 11) stomatologią, protetyką i czynnościami technicznymi z zakresu protetyki;
  - 12) czynnościami z zakresu zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
  - 13) transportem sanitarnym
  - 14) promocją zdrowia.

### **Rozdział IV**

#### **Struktura organizacyjna Miejskiego Centrum Medycznego „Górna” w Łodzi. Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych.**

1. Centrum prowadzi działalność w zakresie podstawowej, specjalistycznej, stomatologicznej i rehabilitacyjnej opieki zdrowotnej.
2. Zakres świadczeń zdrowotnych udzielanych przez Centrum obejmuje świadczenia zdrowotne tj.:
  - 2.1 podstawową i specjalistyczną opiekę zdrowotną udzielaną w warunkach ambulatoryjnych lub domowych w miejscu zamieszkania lub pobytu osób potrzebujących tych świadczeń w dziedzinach: ginekologii i położnictwa, neurologii, otorynolaryngologii, okulistyki, dermatologii, kardiologii, rehabilitacji, stomatologii, protetyki stomatologicznej,
  - 2.2 świadczenia zdrowotne z zakresu pielęgniarstwa i położnictwa, szczepień ochronnych i zabiegów,
  - 2.3 świadczenia z zakresu medycyny szkolnej,
  - 2.4 świadczenia z zakresu medycyny pracy,
  - 2.5 świadczenia z zakresu pielęgniarstwa długoterminowego,
  - 2.6 świadczenia z zakresu opieki pozaszpitalnej w ramach ośrodka rehabilitacji dziennej
  - 2.7 diagnostykę laboratoryjną oraz radiologię i diagnostykę, w tym diagnostykę obrazową,
  - 2.8 transport sanitarny.
3. Strukturę organizacyjną Miejskiego Centrum Medycznego „Górna” w Łodzi w zakresie udzielanych świadczeń zdrowotnych tworzą następujące komórki organizacyjne:
  - 3.1 Poradnia Lekarza Podstawowej Opieki Zdrowotnej – ul. Felińskiego 7;
  - 3.2 Poradnia Lekarza Podstawowej Opieki Zdrowotnej – ul. Tatrzańska 109;
  - 3.3 Poradnia Lekarza Podstawowej Opieki Zdrowotnej – ul. Cieszkowskiego 6;
  - 3.4 Poradnia Lekarza Podstawowej Opieki Zdrowotnej – ul. Odrzańska 29
  - 3.5 Poradnia Lekarza Podstawowej Opieki Zdrowotnej – ul. Rzgowska 170
  - 3.6 Poradnia Położniczo – Ginekologiczna wraz z Gabinetem Diagnostyczno-Zabiegowym - ul. Felińskiego 7;
  - 3.7 Poradnia Położniczo-Ginekologiczna wraz z Gabinetem Diagnostyczno-Zabiegowym - ul. Cieszkowskiego 6;

- 3.8 Poradnia Ginekologiczna dla Dziewcząt wraz z Gabinetem Diagnostyczno-Zabiegowym - ul. Felińskiego 7;
- 3.9 Poradnia Położniczo-Ginekologiczna wraz z Gabinetem Diagnostyczno-Zabiegowym - ul. Odrzańska 29;
- 3.10 Poradnia Położniczo-Ginekologiczna wraz z Gabinetem Diagnostyczno-Zabiegowym - ul. Rzgowska 170
- 3.11 Poradnia Neurologiczna wraz z Gabinetem Diagnostyczno-Zabiegowym - ul. Tatrzańska 109;
- 3.12 Poradnia Neurologiczna wraz z Gabinetem Diagnostyczno-Zabiegowym - ul. Cieszkowskiego 6;
- 3.13 Poradnia Neurologiczna ul. Odrzańska 29;
- 3.14 Poradnia Neurologiczna ul. Rzgowska 170
- 3.15 Poradnia Okulistyczna wraz z Gabinetem Diagnostyczno-Zabiegowym - ul. Felińskiego 7;
- 3.16 Poradnia Okulistyczna wraz z Gabinetem Diagnostyczno-Zabiegowym - ul. Tatrzańska 109;
- 3.17 Poradnia Otorinolaryngologiczna wraz z Gabinetem Diagnostyczno-Zabiegowym - ul. Tatrzańska 109;
- 3.18 Poradnia Otorinolaryngologiczna ul. Odrzańska 29
- 3.19 Poradnia Rehabilitacyjna - ul. Tatrzańska 109;
- 3.20 Dział Fizjoterapii - ul. Felińskiego 7;
  - a) Pracownia Kinezyterapii,
  - b) Pracownia Fizykoterapii;
- 3.21 Dział Fizjoterapii - ul. Tatrzańska 109
  - a) Pracownia Kinezyterapii,
  - b) Pracownia Fizykoterapii;
- 3.22 Dział Fizjoterapii - ul. Cieszkowskiego 6
  - a) Pracownia Kinezyterapii
  - b) Pracownia Fizykoterapii
- 3.23 Dział Fizjoterapii - ul. Odrzańska 29
  - a) Pracownia Kinezyterapii
  - b) Pracownia Fizykoterapii
- 3.24 Pracownia Masażu Leczniczego - ul. Felińskiego 7;
- 3.25 Pracownia Masażu Leczniczego - ul. Tatrzańska 109;
- 3.26 Pracownia Masażu Leczniczego - ul. Cieszkowskiego 6
- 3.27 Pracownia Masażu Leczniczego - ul. Odrzańska 29;
- 3.28 Poradnia Stomatologiczna - ul. Tatrzańska 109;
- 3.29 Poradnia Protetyki Stomatologicznej - ul. Tatrzańska 109;
- 3.30 Poradnia Medycyny Pracy - ul. Tatrzańska 109;
- 3.31 Pracownia USG – ul. Felińskiego 7;
- 3.32 Pracownia USG – ul. Tatrzańska 109;
- 3.33 Pracownia USG – ul. Rzgowska 170
- 3.34 Pracownia USG – ul. Cieszkowskiego 6
- 3.35 Pracownia EKG- ul. Felińskiego 7;
- 3.36 Pracownia EKG- ul. Tatrzańska 109;
- 3.37 Pracownia EKG- ul. Odrzańska 29
- 3.38 Pracownia EKG- ul. Rzgowska 170
- 3.39 Punkt Szczepień- ul. Felińskiego 7;
- 3.40 Punkt Szczepień - ul. Tatrzańska 109;
- 3.41 Punkt Szczepień - ul. Cieszkowskiego 6;
- 3.42 Punkt Szczepień - ul. Odrzańska 6
- 3.43 Punkt Szczepień - ul. Rzgowska 170
- 3.44 Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy - ul. Felińskiego 7;
- 3.45 Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy - ul. Tatrzańska 109;
- 3.46 Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy - ul. Cieszkowskiego 6;
- 3.47 Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy - ul. Odrzańska 29;
- 3.48 Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy - ul. Rzgowska 170
- 3.49 Gabinet Pielęgniarki Podstawowej Opieki Zdrowotnej - ul. Felińskiego 7;
- 3.50 Gabinet Pielęgniarki Podstawowej Opieki Zdrowotnej - ul. Tatrzańska 109;
- 3.51 Gabinet Pielęgniarki Podstawowej Opieki Zdrowotnej - ul. Cieszkowskiego 6;
- 3.52 Gabinet Pielęgniarki Podstawowej Opieki Zdrowotnej - ul. Odrzańska 29;
- 3.53 Gabinet Pielęgniarki Podstawowej Opieki Zdrowotnej - ul. Rzgowska 170

- 3.54 Gabinet Położnej Podstawowej Opieki Zdrowotnej - ul. Felińskiego 7;
- 3.55 Gabinet Położnej Podstawowej Opieki Zdrowotnej - ul. Tatrzńska 109;
- 3.56 Gabinet Położnej Podstawowej Opieki Zdrowotnej - ul. Cieszkowskiego 6
- 3.57 Gabinet Położnej Podstawowej Opieki Zdrowotnej - ul. Odrzańska 29
- 3.58 Gabinet Położnej Podstawowej Opieki Zdrowotnej - ul. Rzgowska 170
- 3.59 Gabinet Profilaktyki Zdrowotnej i Pomocy Przedlekarskiej - Gabinet Medycyny Szkolnej - z gabinetami medycyny szkolnej w placówkach nauczania i wychowania oraz w ośrodkach szkolno-wychowawczych:
  - a) Szkoła Podstawowa nr 38, 93-148 Łódź, ul. Krochmalna 21
  - b) Szkoła Podstawowa nr 64, 93-262 Łódź, ul. Anczyca 6
  - c) Szkoła Podstawowa nr 174, 93-258 Łódź, ul. Gałczyńskiego 6
  - d) Szkoła Podstawowa nr 190, 93-154 Łódź, ul. Malczewskiego 37/47
  - e) Gimnazjum nr 46, 93-144 Łódź, ul. Krochmalna 15
  - f) Szkoła Podstawowa Specjalna nr 194, 93-143 Łódź, ul. Siarczana 29/35
  - g) XXXI LO, 93-236 Łódź, ul. Konspiracyjnego Wojska Polskiego 5b
  - h) Gimnazjum nr 44, 93- 276 Łódź, ul. Deotymy 1
  - i) Zespół Szkół Katolickich 93-253 Łódź, ul. Nałkowskiej 2
  - j) Szkoła Podstawowa Nr 110 93-329 Łódź ul. Zamknięta 3
  - k) Szkoła Podstawowa Nr 162 93-321 Łódź ul. Powszechna 15
  - l) Gimnazjum Nr 43 93-321 Łódź ul. Powszechna 15
  - m) Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 5 w Łodzi 93-319 Łódź ul. Królewska 13/15
- 3.60 Pracownia Diagnostyki Laboratoryjnej - ul. Tatrzńska 109;
- 3.61 Pracownia Diagnostyki Obrazowej RTG - ul. Tatrzńska 109;
- 3.62 Gabinet EEG - ul. Felińskiego 7;
- 3.63 Gabinet EEG - ul. Cieszkowskiego 6
- 3.64 Punkt Pobrań Materiałów do Badań Laboratoryjnych - ul. Felińskiego 7;
- 3.65 Punkt Pobrań Materiałów do Badań Laboratoryjnych – ul. Cieszkowskiego 6;
- 3.66 Punkt Pobrań Materiałów do Badań Laboratoryjnych – ul. Odrzańska 29
- 3.67 Punkt Pobrań Materiałów do Badań Laboratoryjnych – ul. Rzgowska 170
- 3.68 Pielęgniarska Opieka Długoterminowa Domowa - ul. Felińskiego 7;
- 3.69 Poradnia Kardiologiczna - ul. Tatrzńska 109;
- 3.70 Poradnia Dermatologiczna - ul. Tatrzńska 109;

## **Rozdział V**

### **Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych**

1. Siedzibą Miejskiego Centrum Medycznego „Górna” w Łodzi jest Miasto Łódź, ul. Felińskiego 7.
2. Miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych:
  - 2.1 93-252 Łódź, ul. Alojzego Felińskiego 7 – siedziba główna
  - 2.2 93-279 Łódź, ul. Tatrzńska 109 – filia
  - 2.3 93-504 Łódź, ul. Augusta Cieszkowskiego 6 – filia
  - 2.4 93-472 Łódź, ul. Odrzańska 29 – filia
  - 2.5 93-311 Łódź ul. Rzgowska 170 – filia

## **Rozdział VI**

### **Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w komórkach organizacyjnych zakładu leczniczego.**

1. W Miejskim Centrum Medycznym „Górna” w Łodzi obowiązują następujące godziny pracy:
  - 1.1 Centrum jest czynne od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 - 20.00 oraz w soboty od godz. 8.00 - 14.00 przy czym poszczególne komórki organizacyjne wchodzące w skład Centrum udzielają świadczeń zdrowotnych zgodnie z harmonogramami pracy.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez pracowników medycznych, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje do wykonywania świadczeń, potwierdzone dyplomami, certyfikatami i spełniających odpowiednie wymagania zdrowotne.
3. Proces udzielania świadczeń zdrowotnych rozpoczyna się w Rejestracji, gdzie pacjenci zgłaszają się: osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem osób trzecich w celu umówienia wizyty do lekarza lub zarejestrowania się.

4. Pacjenci w wybranych lokalizacjach mogą umawiać się na wizytę do lekarza za pośrednictwem funkcjonującej e – rejestracji (strona internetowa Centrum).
5. Pacjent obowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o upoważnieniu określonej osoby do wglądu do dokumentacji medycznej. Dokumentacja medyczna po śmierci pacjenta jest udostępniana osobie upoważnionej przez niego za życia lub osobie, która w chwili zgonu pacjenta była jego przedstawicielem ustawowym.
6. Świadczenia zdrowotne są udzielane w dniu zgłoszenia lub w terminie uzgodnionym z pacjentem. W pierwszej kolejności przyjmowani są pacjenci zgłaszający się w stanie wymagającym natychmiastowego udzielania świadczenia zdrowotnego.
7. Rejestracja przychodni prowadzi listę pacjentów oczekujących na udzielenie świadczenia w tych zakresach, w których pacjent nie może być przyjęty w dniu zgłoszenia tzw. kolejki oczekujących.
8. Po zarejestrowaniu się do lekarza, pacjent w umówionym dniu i o określonej godzinie zgłasza się do przyjęcia we wskazanym gabinecie lekarskim. Personel rejestracji informuje telefonicznie o zmianie terminu wizyty. Pacjent jest zobowiązany poinformować rejestrację przychodni o odwołaniu wizyty.
9. W trakcie udzielania świadczenia zdrowotnego pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy mają prawo do uzyskania od osoby wykonującej zawód medyczny przystępnej informacji o stanie zdrowia, rozpoznaniu, proponowanych oraz możliwych metodach diagnostycznych i leczniczych, dających się przewidzieć następstwach ich zastosowania albo zaniechania, wynikach leczenia oraz rokowaniu, w zakresie udzielanych przez tę osobę świadczeń zdrowotnych oraz zgodnie z posiadanymi przez nią uprawnieniami.
10. Leczenie w poradniach specjalistycznych odbywa się na podstawie skierowania wystawionego przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
11. Skierowanie nie jest wymagane do świadczeń:
  1. ginekologa i położnika;
  2. stomatologa;
  3. wenerologa;
  4. onkologa;
  5. psychiatry;
  6. dla osób chorych na gruźlicę;
  7. dla osób zakażonych wirusem HIV;
  8. dla inwalidów wojennych i wojskowych, osób represjonowanych, kombatantów, działaczy opozycji antykomunistycznej oraz osób represjonowanych z powodów politycznych;
  9. dla cywilnych niewidomych ofiar działań wojennych;
  10. w zakresie leczenia uzależnień:
    - 10.1 dla osób zgłaszających się z powodu uzależnienia,
    - 10.2 dla osób zgłaszających się z powodu współuzależnienia – osób spokrewnionych lub niespokrewnionych z osobą uzależnioną, wspólnie z nią zamieszkujących i gospodarujących, oraz osób, których stan psychiczny powstał na skutek pozostawania w związku emocjonalnym z osobą uzależnioną;
  11. dla uprawnionego żołnierza lub pracownika, w zakresie leczenia urazów lub chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa;
  12. dla weterana poszkodowanego, w zakresie leczenia urazów lub chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa
  13. dla osób do 18 roku życia, u których stwierdzono ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, na podstawie zaświadczenia lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, posiadającego specjalizację II stopnia lub tytuł specjalisty w dziedzinie: położnictwa i ginekologii, perinatologii, neonatologii lub pediatrii,
  14. osobom posiadającym orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.
12. **Organizacja opieki okołoporodowej**

## **Rozdział VII**

### **Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Miejskiego Centrum Medycznego „Górna” w Łodzi.**

1. Do zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Miejskiego Centrum Medycznego „Górna” w Łodzi należą w szczególności:

- 1.1 Poradnia Lekarza Podstawowej Opieki Zdrowotnej:
  - a. ambulatoryjna i domowa opieka zdrowotna w zakresie kompetencji lekarza podstawowej opieki zdrowotnej (dzieci i dorośli),
  - b. wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie odrębnymi przepisami,
  - c. udzielanie świadczeń w zakresie kwalifikacji do zaopatrzenia w środki ortopedyczne i materiały pomocnicze,
  - d. kierowanie pacjentów na leczenie stacjonarne w oddziałach szpitalnych, sanatoriach i specjalistycznych ośrodkach leczniczych,
  - e. zlecanie ambulatoryjnych badań diagnostycznych a także współpraca z laboratoriami i pracowniami diagnostycznymi w celu realizacji świadczeń w zakresie diagnostyki laboratoryjnej i obrazowej,
  - f. orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia,
  - g. zapobieganie powstawaniu urazów poprzez działania profilaktyczno-lecznicze,
- 1.2 Gabinet Pielęgniarki Podstawowej Opieki Zdrowotnej:
  - a. udzielanie świadczeń w zakresie kompetencji pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej
  - b. opieka nad pacjentami starszymi, dziećmi i osobami dorosłymi w środowisku ich zamieszkania,
  - c. wykonywanie zabiegów pielęgniarskich w gabinecie zabiegowym i w domu pacjenta
  - d. realizowanie zleceń lekarskich a także wykonywania świadczeń medycznych bez zlecenia lekarskiego do których pielęgniarka jest uprawniona odrębnymi przepisami
  - e. wykonywanie badań profilaktycznych pielęgniarki zgodnie z odrębnymi przepisami
  - f. nadzór nad środowiskiem zdrowym, prowadzenie akcji profilaktycznych, promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej,
- 1.3 Gabinet Położnej Podstawowej Opieki Zdrowotnej:
  - a. udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie kompetencji położnej podstawowej opieki zdrowotnej,
  - b. opieka nad kobietą ciężarną w okresie ciąży i porodu,
  - c. opieka nad noworodkiem,
  - d. wykonywanie zabiegów położnej do których położna jest uprawniona bez zlecenia lekarza na podstawie odrębnych przepisów,
  - e. wykonywanie zleceń lekarskich, w szczególności lekarza ginekologa,
  - f. współpraca z lekarzem ginekologiem, położnikiem w celu właściwego prowadzenia ciąży pacjentek,
  - g. działania profilaktyczno-lecznicze, prowadzenie profilaktyki zdrowotnej, promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej,
- 1.4. Poradnia okulistyczna, neurologiczna, otorynolaryngologiczna, dermatologiczna, kardiologiczna, położniczo-ginekologiczna i ginekologiczna dla dziewcząt:
  - a. ambulatoryjna i domowa specjalistyczna opieka zdrowotną,
  - b. wykonywanie badań profilaktycznych,
  - c. współpraca z lekarzami podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarzami specjalistami w zakresie konsultacji i leczenia pacjentów wymagających szczegółowego postępowania leczniczego,
  - d. udzielanie świadczeń w zakresie kwalifikacji do zaopatrzenia w środki pomocnicze,
  - e. kierowanie pacjentów na leczenie stacjonarne w oddziałach szpitalnych, sanatoriach i specjalistycznych ośrodkach leczniczych,
  - f. zapobieganie powstawaniu urazów poprzez działania profilaktyczno-lecznicze,
- 1.5. Poradnia stomatologiczna i protetyki stomatologicznej
  - a. stomatologiczna opieka zdrowotna realizowana w trybie ambulatoryjnych,
  - b. wykonywanie badań profilaktycznych,
  - c. współpraca z lekarzami podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarzami specjalistami w zakresie konsultacji i leczenia pacjentów wymagających szczegółowego postępowania leczniczego,
  - d. udzielanie świadczeń w zakresie kwalifikacji do zaopatrzenia w środki pomocnicze,
  - e. kierowanie pacjentów na leczenie stacjonarne w oddziałach szpitalnych, sanatoriach i specjalistycznych ośrodkach leczniczych,

f. zapobieganie powstawaniu urazów poprzez działania profilaktyczno-lecznicze,

1.6. Poradnia rehabilitacyjna i gabinety fizjoterapeutyczne

- a. rehabilitacyjna opieka zdrowotna realizowana w trybie ambulatoryjnych i domowych,
- b. wykonywanie badań profilaktycznych,
- c. współpraca z lekarzami podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarzami specjalistami w zakresie konsultacji i leczenia pacjentów wymagających szczegółowego postępowania leczniczego,
- d. udzielanie świadczeń w zakresie kwalifikacji do zaopatrzenia w środki pomocnicze,
- e. kierowanie pacjentów na leczenie stacjonarne w oddziałach szpitalnych, sanatoriach i specjalistycznych ośrodkach leczniczych,
- f. zapobieganie powstawaniu urazów poprzez działania profilaktyczno-lecznicze,

## **Rozdział VIII**

### **Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą.**

1. W celu zapewnienia prawidłowej diagnostyki, rozpoznania i ciągłości leczenia Centrum współdziała z innymi zakładami opieki zdrowotnej.
2. Współpraca polega m.in. na kierowaniu pacjentów do innych podmiotów świadczących usługi medyczne w przypadku, gdy Centrum nie jest w stanie zapewnić we własnym zakresie określonych świadczeń medycznych wynikających z procesu leczenia i warunków realizacji świadczeń określonych przez NFZ.
3. Lekarze Miejskiego Centrum Medycznego „Górna” w Łodzi współpracują ściśle i na co dzień z zakładami opieki zdrowotnej, które udzielają stacjonarnej opieki zdrowotnej, a więc ze szpitalami, pogotowiem ratunkowym, poradniami specjalistycznymi, zakładami diagnostyki medycznej, z klinikami i instytucjami naukowymi.
4. Na badania diagnostyczne, które są w pełni finansowane przez NFZ a nie są wykonywane w Centrum pacjent otrzymuje skierowanie od lekarza prowadzącego zgodnie z warunkami realizacji świadczeń zdrowotnych określonych przez NFZ, do jednostek, które podpisały stosowane umowy z NFZ w tym zakresie.
5. Centrum oraz osoby udzielające świadczeń w jej imieniu świadczeń zdrowotnych, udzielają innym podmiotom wykonującym działalność leczniczą informacji związanych z pacjentem w przypadku, gdy:
  - 5.1 tak stanowią przepisy odrębnych ustaw,
  - 5.2 zachowanie tajemnicy może stanowić niebezpieczeństwo dla życia lub zdrowia pacjenta lub innych osób,
  - 5.3 pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy wyraża zgodę na ujawnienie tajemnicy,
  - 5.4 zachodzi potrzeba przekazania niezbędnych informacji o pacjencie związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych innym osobom wykonującym zawód medyczny, uczestniczącym w udzielaniu tych świadczeń.
6. Lekarze w przypadkach uzasadnionych medycznie wydają skierowanie na leczenie balneoklimatyczne i sanatoryjne, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. W razie potrzeby lekarz wydaje niezbędne zaświadczenia o stanie zdrowia i przysługujących z tytułu stanu zdrowia lub stopnia niepełnosprawności, w tym także zaświadczenia o okresowej niezdolności do pracy.

## **Rozdział IX**

### **Wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej**

1. Centrum prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 8 grudnia 2015 roku (Dz. U. z 2015 poz. 2069 z póź. zm) w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania.
2. Zasady udostępnienia indywidualnej dokumentacji medycznej pacjenta następują zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 listopada 2008 roku o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
3. Procedura udostępniania i pobierania opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej oraz wysokość tych opłat określona jest w załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.



## **Rozdział X**

### **Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych i wysokość opłat za udzielanie świadczeń zdrowotnych innych niż finansowanych ze środków publicznych.**

1. Świadczenia zdrowotne odpłatne są realizowane na podstawie:
  - 1.1 umowy z pracodawcą – w tym przypadku rozliczenie następuje w okresach i w wysokości ustalonej w umowie a pracownik korzystający ze świadczenia nie jest obciążony kosztami usługi,
  - 1.2 umowy z inną firmą medyczną – w tym przypadku rozliczenie następuje w okresach i w wysokości ustalonej w umowie a Pacjent korzystający ze świadczenia nie jest obciążony kosztami usługi,
  - 1.3 indywidualnego rozliczenia z pacjentem.
2. Udzielanie odpłatnych świadczeń medycznych nie może kolidować ze świadczeniami udzielanymi uprawnionym osobom z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego.
3. Procedura pobierania opłat za świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych oraz wysokość opłat określona jest w załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

## **Rozdział XI**

### **Sposób kierowania jednostką i komórkami organizacyjnymi zakładu leczniczego.**

#### **§1**

1. Centrum kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor Centrum zgodnie z postanowieniami Statutu i obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektorowi Centrum podlegają bezpośrednio następujące stanowiska kierownicze:
  - 2.1 Zastępca Dyrektora ds. Medycznych,
  - 2.2 Główna Pielęgniarka Koordynująca,
  - 2.3 Główny Księgowy,
  - 2.4 Kierownik ds. Techniczno-Inwestycyjnych,
  - 2.5 Kierownik ds. Organizacji, Kontraktowania i Statystyki Medycznej,
  - 2.6 oraz samodzielne stanowiska znajdujące się w pionie Dyrektora Centrum:
    - 2.6.1 Radca Prawny,
    - 2.6.2 Inspektor BHP,
    - 2.6.3 Inspektor ochrony danych
    - 2.6.4 Główny Specjalista ds. zarządzania jakością i rozwoju
    - 2.6.5 Pracownik obsługi sekretariatu
    - 2.6.6 Główny Specjalista ds. Zamówień Publicznych.
    - 2.6.7 Główny Specjalista ds. Administracji i Organizacji Zarządzenia
3. Dyrektor Centrum jako kierownik zakładu pracy w szczególności:
  - 3.1 realizuje politykę kadrową,
  - 3.2 koordynuje działania wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie zgodności z zadaniami statutowymi,
  - 3.3 organizuje kontrolę wykonywania zadań poprzez poszczególne komórki organizacyjne,
  - 3.4 współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą,
  - 3.5 ustala plan finansowy,
  - 3.6 zarządza mieniem Centrum,
  - 3.7 podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Centrum,
  - 3.8 współdziała z Organem Założycielskim,
  - 3.9 ustala Regulamin Organizacyjny.
4. Dyrektor Centrum współpracuje z Radą Społeczną Centrum, która jest organem doradczym Dyrektora Centrum
5. Kierownicy kierują powierzonym im zakresem prac i są odpowiedzialni za ich wykonanie przed Dyrektorem Centrum.
6. Samodzielne stanowisko może być wyłącznie jednoosobowe.

#### **§2**

1. Schemat prezentujący w sposób graficzny strukturę organizacyjną Centrum stanowi załącznik nr 3.2 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

### §3

1. Zakres czynności osób na kierowniczych stanowiskach określa i zatwierdza Dyrektor Centrum.
2. Zakresy czynności pracowników określają ich przełożeni, a zatwierdza Dyrektor Centrum.

### §4

1. Zadania związane z wykonywaniem funkcji kierowniczych tj. planowaniem, organizowaniem, wykonywaniem zadań oraz motywowaniem i kontrolowaniem pracy podległych pracowników dotyczą w szczególności:
  - 1.1 planowania i organizowania pracy podległych pracowników w szczególności związanych z procesem udzielania świadczeń zdrowotnych Pacjentom,
  - 1.2 rozdziału prac i środków do ich wykonywania między pracowników z uwzględnieniem rangi i priorytetu zadań, kwalifikacji fachowych i ich obciążenia bieżącą pracą,
  - 1.3 opracowywania wewnętrznej struktury organizacyjnej kierowanej komórki,
  - 1.4 udzielania instruktażu podwładnym,
  - 1.5 przeprowadzenia kontroli wewnętrznej,
  - 1.6 sporządzania wymaganych sprawozdań,
  - 1.7 nadzoru służbowego nad wykonywaniem przez podwładnych zadań, ocena wyników ich pracy,
  - 1.8 wnioskowania o nagrody, premie, kary w stosunku do bezpośrednio podwładnych pracowników,
  - 1.9 nadzorowania przestrzegania prawa, wewnętrznych aktów normatywnych i norm etycznych przez podległych pracowników,
  - 1.10 analizowania racjonalności stanu i struktury zatrudnienia na podległym obszarze,
  - 1.11 organizacji zaopatrzenia swojej komórki,
  - 1.12 reprezentowania swojej komórki przed Dyrektorem Centrum a Dyrektora Centrum w stosunku do podwładnych,
  - 1.13 znajomości i przestrzegania przepisów prawa (w tym aktów wewnętrznych Centrum) dotyczących wykonywania powierzonych zadań,
  - 1.14 podejmowania działań zmierzających do objęcia opieką jak największej liczby ubezpieczonych oraz zapewnienie jak najlepszej jakości i dostępności świadczeń zdrowotnych dla pacjentów,
  - 1.15 nadzoru nad prawidłowością prowadzonej dokumentacji medycznej i jej archiwizacja.
2. Uprawnienia w zakresie sprawowania funkcji kierowniczych i nadzorczych nad pracownikami dotyczą w szczególności:
  - 2.1 wydawania podległym pracownikom poleceń służbowych w zakresie zadań jednostki,
  - 2.2 żądania udostępnienia przez inne komórki Centrum informacji terminowej i jakościowej realizacji przydzielonych zadań,
  - 2.3 opracowywanie projektów aktów normatywnych, pism i instrukcji,
  - 2.4 opracowywanie wniosków do Dyrektora Centrum w sprawach organizacji kierowanej komórki, obsady personalnej, systemu wynagrodzeń, wyróżnień, nagród i sankcji dyscyplinarnych.
3. Odpowiedzialność za sprawowanie funkcji kierowniczych i nadzorczych dotyczy w szczególności:
  - 3.1 odpowiedzialności za prawidłowe rozliczenie zadań, zaleceń i poleceń wydawanych komórkom organizacyjnym,
  - 3.2 ochronę danych osobowych pacjentów zgodnie z przepisami prawa
  - 3.3 przestrzeganie dyscypliny formalnej i merytorycznej, finansowej, ekonomicznej i organizacyjnej w podejmowanych decyzjach,
  - 3.4 poziomu dyscypliny pracy, przestrzegania regulaminu pracy, przepisów bhp, p. poż. przez podległych pracowników,
  - 3.5 stanu i bezpieczeństwa powierzonego mienia
  - 3.6 racjonalności wykorzystania dysponowanego majątku oraz przedzielonych środków rzeczowych i finansowych
  - 3.7 terminowego i rzetelnego opracowywania dokumentów sprawozdawczych, analitycznych oraz udzielanych informacji

- 3.8 przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej
- 3.9 realizację zadań pokontrolnych
- 3.10 zgodności (legalność) działań komórki z obowiązującymi przepisami praw.

## **§5**

1. Zadania pracowników wykonawczych w Centrum dotyczą w szczególności:
  - 1.1 kompetentnego i terminowego wywiązywania się z przyjętych obowiązków w sposób zgodny z interesami Centrum,
  - 1.2 znajomości i przestrzegania przepisów, zarządzeń, instrukcji i regulaminów dotyczących powierzonego odcinka pracy,
  - 1.3 informowania Dyrektora Centrum o nie dających się samodzielnie przezwyciężyć problemach w realizacji zadań i o nowych możliwościach osiągnięcia celów i realizacji zadań,
  - 1.4 utrzymywania własnych kwalifikacji na poziomie niezbędnym dla realizacji przyjętych zadań,
  - 1.5 zgodnie z przepisami i przeznaczeniem wykorzystanie powierzonego majątku i zabezpieczenie go dostępnymi środkami przed zniszczeniem lub nieuzasadnionym obniżeniem wartości.
2. Uprawnienia pracowników wykonawczych w Centrum dotyczą w szczególności:
  - 2.1 żądania formalnego określania zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
  - 2.2 zapewnienia bezpiecznych warunków pracy,
  - 2.3 umożliwienia dostępu do środków niezbędnych do wywiązania się z przyjętych zadań
  - 2.4 odmowy wykonania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami prawa i normami etyki,
  - 2.5 zwracania się o pomoc do przełożonego służbowego lub służb funkcjonalnych w przypadku niemożności samodzielnego wywiązania się z zadań,
  - 2.6 zwracania się do przełożonego wyższego szczebla w sprawach spornych lub nierozstrzygniętych przez bezpośredniego przełożonego.
3. Odpowiedzialność pracowników wykonawczych dotyczy w szczególności:
  - 3.1 terminowości, ilości i jakości wykonywanych zadań stosownie do posiadanych uprawnień,
  - 3.2 stanu i sposobu wykorzystania powierzonego majątku,
  - 3.3 przestrzegania obowiązującego prawa, norm etycznych i procedur działania.

## **§6**

### **Zadania komórek organizacyjnych w pionie Dyrektora Centrum**

#### **I. Prawa i obowiązki Z-cy Dyrektora ds. Medycznych**

1. Do obowiązków Z-cy Dyrektora ds. Medycznych należą w szczególności:
  - 1.1 planowanie, organizowanie, motywowanie i kontrolowanie pracy personelu medycznego zgodnie z załącznikiem nr 3,
  - 1.2 określanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności personelu medycznego,
  - 1.3 sporządzanie analiz i wniosków dotyczących struktury zatrudnionego personelu medycznego, jakości świadczonej pracy i kwalifikacji wymaganych na poszczególnych stanowiskach,
  - 1.4 kreowanie polityki kadrowej;
  - 1.5 współpraca z Główną Pielęgniarką Koordynującą w aspekcie sanitarno-epidemiologicznym porządkowym w poszczególnych przychodniach;
  - 1.6 współpraca z Główną Położną Koordynującą w sprawowaniu nadzoru merytorycznego nad personelem pielęgniarek i położnych w zakresie czynności wykonywanych na zlecenie lekarza;
  - 1.7 pełnienie nadzoru nad:
    - 1.7.1 jakością udzielanych świadczeń zdrowotnych i przestrzeganiem obowiązujących procedur medycznych,
    - 1.7.2 dokumentacją lekarską oraz przeprowadzanie kontroli historii chorób pozostałej dokumentacji medycznej
    - 1.7.3 właściwą gospodarkę lekami i artykułami medycznymi.
  - 1.8 planowanie zakresu, rodzaju i ilości świadczeń medycznych udzielanych przez Centrum w oparciu o analizy prowadzonej działalności, zapotrzebowanie ludności objętej opieką na świadczenia zdrowotne oraz możliwości Centrum;

- 1.9 współuczestnictwo w tworzeniu planu finansowego i inwestycyjnego oraz struktur organizacyjnych, kierunku rozwoju i działalności Centrum;
- 1.10 określanie zasad udzielania świadczeń w kontekście statutu Centrum, zawartych umów oraz obowiązujących regulacji prawnych;
- 1.11 sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem optymalnych warunków umożliwiających realizację zawartych umów na udzielanie świadczeń medycznych;
- 1.12 bieżący nadzór nad pracą podległego personelu;
- 1.13 dokonywanie stałej analizy pracy podległych komórek organizacyjnych w celu systematycznego doskonalenia metod i form pracy oraz wdrażanie planowanych zmian;
- 1.14 przeprowadzanie wstępnej oceny nowo zatrudnianych na podległe sobie stanowiska i kształtowanie warunków zawieranych umów o pracę;
- 1.15 kształtowanie jakości świadczeń mające na celu stały jej wzrost;
- 1.16 planowanie zakupu sprzętu medycznego w celu systematycznego odtwarzania zasobów, rozszerzania zakresu usług, doskonalenia metod pracy z uwzględnieniem korzyści ekonomicznych dla Centrum;
- 1.17 monitorowanie szkoleń podległego personelu
- 1.18 rozpatrywanie skarg i wniosków w kontekście medycznym;
- 1.19 sprawowanie nadzoru nad dokumentacją lekarską oraz przeprowadzania okresowych kontroli we wszystkich placówkach;
- 1.20 organizowanie, koordynowanie i nadzór nad programami profilaktycznymi, które przeprowadzane są na terenie Centrum;
- 1.21 organizowanie, koordynowanie i nadzór nad prowadzonymi akcjami społecznymi, które przeprowadzane są na terenie Centrum
- 1.22 współpraca z Radą Społeczną Centrum i Organem Założycielskim
- 1.23 współpraca z właściwą dla siedziby Centrum Okręgową Izbą Lekarską, Izbą Pielęgniarek i Położnych oraz organizacjami związkowymi pracowników jeśli jakieś działając na terenie Centrum
- 1.24 współpraca z osobami ds. Organizacji, Kontraktowania i Statystyki Medycznej w zakresie realizacji umów zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz Wydziałem Zdrowia i Spraw Społecznych.
- 1.25 nadzorowanie i ocena kolejek oczekujących.
2. Zastępowanie Dyrektora Centrum w pełnieniu obowiązków w razie jego nieobecności.
3. Z-cy Dyrektora ds. Medycznych podlegają:
  - 3.1 Główni Specjaliści ds. Medycznych w poszczególnych filiach Miejskiego Centrum Medycznego „Górna”.

## **II. Prawa i obowiązki Głównej Pielęgniarki Koordynującej**

1. Do obowiązków Głównej Pielęgniarki Koordynującej należy w szczególności:
  - 1.1 Planowanie, organizowanie, motywowanie i kontrolowanie pracy zespołów pielęgniarskich poprzez:
    - 1.1.1 określenie celów, zadań, metodologii działań w procesie pielęgnowania,
    - 1.1.2 określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległego personelu medycznego i niemedycznego,
    - 1.1.3 oddziaływanie na zatrudniony personel medyczny i niemedyczny w celu kształtowania właściwych postaw pracowniczych przy wdrażaniu nowych metod pracy,
  - 1.2 kreowanie właściwej polityki kadrowej,
  - 1.3 współpraca i koordynacja prac w zakresie:
    - 1.3.1 informowanie i udostępnianie oraz monitorowanie zapisów aktów prawnych i umów z ŁOW NFZ,
    - 1.3.2 utrzymanie czystości zgodnie z wymaganiami sanitarno-epidemiologicznymi,
    - 1.3.3 przyjmowanie, weryfikacja i realizacja zamówień w zakresie usług, materiałów medycznych i biurowych oraz środków niezbędnych do funkcjonowania Centrum zgodnie z zawartymi umowami i planem finansowym.
  - 1.4 współuczestnictwo w tworzeniu planów strategicznych i organizacyjnych Centrum.
  - 1.5 nadzór nad urządzeniami pomiarowymi na określonych odcinkach pracy.
2. Głównej Pielęgniarki Koordynującej podlegają:
  - 2.1 Pielęgniarki Koordynujące lub Położne Koordynujące w poszczególnych filiach Miejskiego Centrum Medycznego „Górna”.

### **III. Prawa i obowiązki Głównego Księgowego**

1. Prawa i obowiązki Głównego Księgowego określają odrębne przepisy prawne.
2. Do obowiązków Głównego Księgowego Centrum należy w szczególności:
  - 2.1 organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie w zakresie działalności ekonomiczno-finansowej,
  - 2.2 prowadzenie gospodarki finansowej Centrum zgodnie z zasadami rachunkowości oraz w sposób umożliwiający prawidłowe zarządzanie Centrum,
  - 2.3 dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej – wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
  - 2.4 kontrolowanie legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian,
  - 2.5 opracowywanie dokumentów dotyczących funkcjonowania i zasad polityki rachunkowości,
  - 2.6 zarządzanie inwentaryzacji mienia Centrum,
  - 2.7 przygotowywanie planów finansowych, sprawozdawczości miesięcznej i rocznej dotyczącej sytuacji ekonomiczno-finansowej Centrum.
3. W zakresie analizy finansowej Główny Księgowy zobowiązany jest do:
  - 3.1 porównywania kosztów i efektów działalności poszczególnych miejsc ich powstawania,
  - 3.2 znajdowania i eliminacji nieuzasadnionych dysproporcji w kosztach,
  - 3.3 badania kosztów globalnych i rodzajowych w odniesieniu do odpowiednich nośników kosztów,
  - 3.4 przeciwdziałania powstawaniu nadmiernych różnic między kosztami usług tego samego rodzaju,
  - 3.5 przygotowywania i analizy wskaźników finansowych
  - 3.6 przygotowywania analizy finansowych miesięcznych i rocznych
4. W zakresie planowania Główny Księgowy zobowiązany jest w szczególności do:
  - 4.1 budowania projektów planów finansowych Centrum,
  - 4.2 wnioskowania o korektę planów finansowych na podstawie wyników analizy finansowej z poprzednich okresów z uwzględnieniem zapotrzebowania na określone usługi w przyszłości.
5. W zakresie nadzoru Główny Księgowy zobowiązany jest w szczególności do:
  - 5.1 egzekwowania rozliczeń wykorzystania środków finansowych przyznawanych poszczególnym ośrodkom powstawania kosztów,
  - 5.2 opracowywania zasad i nadzór funkcjonalny nad stosowaniem rachunku ekonomicznego,
  - 5.3 wyrażania opinii w sprawach ekonomicznych skutków zawieranych przez Centrum umów,
  - 5.4 sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi wzorcami i wymaganymi terminami,
  - 5.5 zbierania danych oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących działalności jednostek organizacyjnych Centrum,
  - 5.6 przeprowadzanie instruktażu oraz sprawowanie nadzoru w zakresie dokumentacji i sprawozdawczości w jednostkach organizacyjnych Centrum.
6. Uczestniczenie w przygotowywaniu ofert na świadczenia zdrowotne.
7. Współdziałanie z kadrą kierowniczą Centrum w zakresie przygotowywania planów strategicznych i biznes planów Centrum.
8. Koordynowanie i nadzorowanie właściwej pracy podległych sekcji celem wykonania powierzonych zadań.
9. Na czas nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki przejmuje Zastępca Głównego Księgowego.
10. Zastępowanie Dyrektora Centrum w pełnieniu obowiązków w razie jego nieobecności i nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych.
11. Główny Księgowy nadzoruje i koordynuje pracę Działu Księgowości, w skład którego wchodzi następujące sekcje:
  - 11.1 Sekcja Księgowości,
  - 11.2 Sekcja Kadrowo – Płacowa,
  - 11.3 Sekcja Kosztów.

### **IV. Prawa i obowiązki Kierownika ds. Techniczno-Inwestycyjnych**

1. Do obowiązków Kierownika ds. Techniczno-Inwestycyjnych należy w szczególności:

- 1.1 administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność bądź będącymi w użytkowaniu Centrum,
  - 1.2 gospodarowanie, koordynowanie i nadzór nad mieniem Centrum,
  - 1.3 planowanie, koordynowanie i nadzór nad infrastrukturą Centrum, realizacją inwestycji, remontów, napraw, konserwacji obiektów i urządzeń technicznych,
  - 1.4 planowanie, koordynowanie i nadzór nad sprzętem i aparaturą medyczną,
  - 1.5 planowanie, koordynowanie i nadzór nad gospodarką odpadami
  - 1.6 planowanie, koordynowanie i nadzór w zakresie dokumentacji techniczno-kosztorysowej oraz zawieraniem umów z poszczególnymi wykonawcami,
  - 1.7 planowanie, koordynowanie i nadzór nad zawieranymi umowami najmu i dzierżawy.
  - 1.8 planowanie, koordynowanie i nadzór nad archiwum
  - 1.9 pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania (wnioski, aplikacje)
  - 1.10 sprawozdawczość i rozliczanie inwestycji.
  - 1.11 bieżąca kontrola realizacji umów w zakresie dostawy mediów,
  - 1.12 koordynowanie i nadzorowanie właściwej pracy podległych sekcji celem wykonania powierzonych zadań.
2. Kierownik ds. Techniczno-Inwestycyjnemu nadzoruje i koordynuje pracę Działu Techniczno-Inwestycyjnego, w skład którego wchodzi następujące sekcje:
- 2.1 Sekcja Gospodarcza;
  - 2.2 Sekcja Inwestycji;
  - 2.3 Sekcja Gospodarowania Majątkiem;
  - 2.4 Sekcja Archiwum;

## **V. Prawa i obowiązki Kierownika ds. Organizacji, Kontraktowania i Statystyki Medycznej**

1. Do obowiązków Kierownika ds. Organizacji, Kontraktowania i Statystyki Medycznej należy w szczególności:
  - 1.1 planowanie, koordynowanie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Centrum, utrzymaniem jakości udzielanych świadczeń w zakresie:
    - a. zachowania limitów zakontraktowanych usług medycznych i ich bieżącego monitorowania
    - b. sprawozdawczości zrealizowanych świadczeń do NFZ
  - 1.2 planowanie, koordynowanie i nadzór nad procesem składania oferty w zakresie kontraktów z NFZ,
  - 1.3 analiza opłacalności świadczonych usług medycznych
  - 1.4 sporządzania sprawozdań statystycznych z działalności Centrum do GUS-u, Wydziału Zdrowia, Wojewódzkiego Centrum Zdrowia Publicznego oraz NFZ i innych instytucji do tego upoważnionych,
  - 1.5 administrowanie Systemem Informatycznym Monitorowania Profilaktyki
  - 1.6 wystawianie faktur sprzedaży do NFZ, WZiSS i MZ,
  - 1.7 przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów statystycznych oraz umów na usługi medyczne z NFZ.
  - 1.8 koordynowanie i nadzorowanie właściwej pracy podległych sekcji celem wykonania powierzonych zadań.
3. Kierownik ds. Organizacji, Kontraktowania i Statystyki Medycznej nadzoruje i koordynuje pracę Działu Organizacji, Kontraktowania i Statystyki Medycznej, w skład którego wchodzi następujące sekcje:
  - 2.1 Sekcja Kontraktowania, Statystyki i Monitorowania Świadczeń
  - 2.2 Sekcja Administracyjna
  - 2.3 Sekcja Zaopatrzenia
  - 2.4 Sekcja Informatyczna

## **VI. Zadania Radcy Prawnego**

1. Do podstawowych zadań Radcy Prawnego należą:
  - 1.1 uczestniczenie w prowadzonych przez Centrum rokowaniach, których celem jest rozwiązanie lub nawiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów, porozumień, itp.
  - 1.2 występowanie w charakterze pełnomocnika Centrum w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.

- 1.3 opracowywanie i opiniowanie projektów umów i innych dokumentów wywołujących skutki prawne.
- 1.4 Radca Prawny nie jest związany poleceniem służbowym, co do treści opinii prawnej. Dyrektor Centrum może wydać polecenie załatwienia sprawy w sposób odmienny niż to wynika z opinii Radcy, polecenie takie powinno być wydane na piśmie.
- 1.5 Radca Prawny prowadzi samodzielnie sprawy przed organami orzekającymi dbając o wykorzystanie przewidzianych przez prawo środków dla ochrony interesów Centrum.

## **VII. Zadania osoby zatrudnionej na stanowisku BHP**

1. Do podstawowych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku BHP należą:
  - 1.1 prowadzenie planowanych kontroli BHP zgodnie z uprzednio zatwierdzonym harmonogramem przez Dyrektora Centrum oraz analiza stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Centrum.
  - 1.2 udział w ustalaniu przyczyn wypadków przy pracy i sporządzanie sprawozdań z ich przebiegu oraz prowadzenie rejestru chorób zawodowych.
  - 1.3 wskazywanie przedsięwzięć zapobiegającym wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym.
  - 1.4 opracowywanie planów dotyczących poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy uwzględniających obowiązujące przepisy w tym zakresie i możliwości finansowe Centrum – przy współudziale komórek organizacyjnych.
  - 1.5 opracowywanie wniosków do planów szkolenia pracowników w zakresie bhp oraz kontrola nad szkoleniem.
  - 1.6 merytoryczna ocena przydatności zakupionej odzieży ochronnej, sprzętu ochrony osobistej, urządzeń sanitarnych i sprzętu zapewniającego higienę pracy.
  - 1.7 opracowywanie projektów dotyczących warunków i norm wyposażenia pracowników w odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej.
  - 1.8 pomoc merytoryczna komórkom organizacyjnym przy realizacji przez nie zadań mających wpływ na warunki bezpieczeństwa obiektów i stanowisk pracy.
  - 1.9 organizowanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia.
  - 1.10 opiniowanie projektów inwestycyjnych i modernizacyjnych ze względu na bezpieczeństwo użytkowania.
  - 1.11 sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników Centrum przepisów bhp, przeprowadzanie szkoleń wstępnych dla nowozatrudnionych pracowników, podstawowych i okresowych oraz prowadzenie ewidencji przeszkolonych osób.
  - 1.12 sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników Centrum przepisów p. pożarowych, sprawdzanie gotowości sprzętu i urządzeń p. pożarowych oraz prawidłowego ich rozmieszczenia i konserwacji.
  - 1.13 prowadzenie nadzoru nad stanem bezpieczeństwa p. pożarowego obiektów Centrum.
  - 1.14 monitorowanie, kontrolowanie i nadzór nad ryzykiem zawodowym.

## **VIII. Zadania osoby zatrudnionej na stanowisku Inspektora Ochrony Danych**

1. Do podstawowych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Inspektora Ochrony Danych należy:
  - 1.1 informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 (Dz. U. z 2018 poz. 1000 z późn. zmian) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
  - 1.2 monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 (Dz. U. z 2018 poz. 1000 z późn. zmian) oraz 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;
- 1.3 udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
  - 1.4 współpraca z organem nadzorczym;
  - 1.5 pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
2. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

## **IX. Zadania Głównego Specjalisty ds. Zarządzania Jakością i Rozwoju**

1. Do podstawowych zadań Głównego Specjalisty ds. Zarządzania Jakością i Rozwoju należy:
  - 1.1 opracowanie strategii jakości optymalnej dla Centrum zgodnie z wymogami norm serii ISO 9001:2015, normy OHSAS 18001:2007 oraz normy ISO 27001:2013;
  - 1.2 kontrolę wprowadzenia tej strategii we wszystkich obszarach działalności Centrum;
  - 1.3 rozwój poczucia jakości we wszystkich płaszczyznach;
  - 1.4 wprowadzenie i rozpowszechnienie skutecznych metod, technik oraz środków pomocniczych dla poprawy jakości;
  - 1.5 szkolenie nowo przyjętych pracowników w zakresie wdrożonego Zintegrowanego Systemu Zarządzania;
  - 1.6 dopracowanie i poprawę systemu do zmieniających się celów, struktur organizacyjnych i stanu wymagań prawnych, wprowadzenie metod zarządzania, zapewniających określone i dostosowane środki dla rozpoznania występujących niezgodności i ich unikania;
  - 1.7 nadzór nad dokumentacją Zintegrowanego Systemu Zarządzania;
  - 1.8 ulepszanie podstawowych metod, procedur i sposobów utrzymania Zintegrowanego Systemu Zarządzania;
  - 1.9 planowanie auditów wewnętrznych;
  - 1.10 opracowanie projektów zarządzeń i innych aktów prawnych tematycznie związanych z zadaniami Głównego Specjalisty ds. Zarządzania Jakością i Rozwoju
  - 1.11 przedstawianie Dyrektorowi sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemów, ich zagrożeń i wszelkich potrzeb związanych z doskonaleniem,
  - 1.12 współpraca z komórkami organizacyjnymi jednostki oraz instytucjami, organizacjami zewnętrznymi w zakresie powierzonych zadań, w tym z jednostkami normalizacyjnymi i certyfikującymi;
  - 1.13 zwiększenie efektywności sprzedaży usług medycznych dla innych podmiotów i osób fizycznych, poza umowami z NFZ
  - 1.14 opracowywanie projektów, dzięki którym Centrum otrzyma dodatkowe środki finansowe, sprzęt medyczny, wyposażenie do prowadzenia działalności medycznej;
  - 1.15 wyszukiwanie nowych kierunków rozwoju usług komercyjnych;
  - 1.16 opracowanie i prowadzenie polityki informacyjno-promocyjnej Centrum;
  - 1.17 organizacja programów edukacyjnych, wydarzeń medycznych, w których będzie brało udział Centrum, przygotowywanie informacji na stronę internetową, projektów ulotek, plakatów itp.;
  - 1.18 wyszukiwanie, przygotowywanie, organizowanie, monitorowanie i rozliczanie programów profilaktycznych, w których Centrum może brać lub bierze udział;
  - 1.19 pozyskiwanie i analizowanie opinii na temat Centrum;
  - 1.20 aktualizacja informacji zamieszczanych na tablicach informacyjnych na terenie poszczególnych jednostek Centrum;
  - 1.21 zarządzanie treścią strony internetowej Centrum oraz jej bieżącą aktualizacją.

## **X. Zadania osoby obsługującej Sekretariat:**

1. Do podstawowych zadań osoby obsługującej Sekretariat należy:
  - 1.1 realizacja zadań dotyczących bezpośredniej obsługi Dyrektora Centrum i Administracji,
  - 1.2 rejestracja oraz wstępna merytoryczna selekcja korespondencji wychodzącej i przychodzącej,



- 1.3 organizacja pracy w zakresie spraw kancelaryjnych Centrum i sprawowanie nadzoru nad jakością i terminowością,
- 1.4 współdziałanie z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie usprawnienia działań administracji Centrum,
- 1.5 zapewnienie pożądanego stanu i warunków użytkowania pomieszczeń biurowych i ogólnego przeznaczenia na bazie współpracy z innymi pracownikami Centrum,
- 1.6 ewidencja i aktualizacji listy uczniów - podopiecznych medycyny szkolnej,
- 1.7 ewidencja i prowadzenia list podopiecznych w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej,
- 1.8 merytoryczna i administracyjna obsługa Rady Społecznej,
- 1.9 rejestracja skarg i wniosków oraz sprawowanie w tym zakresie obsługi techniczno-administracyjnej.

#### **XI. Zadania osoby zatrudnionej na stanowisku Głównego Specjalisty ds. Zamówień Publicznych:**

1. Do podstawowych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. Zamówień Publicznych należy:
  - 1.1 Organizowanie zamówień publicznych w MCM „Górna”.
  - 1.2 Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 1.3 Sporządzanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne;
  - 1.4 Prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych w MCM „Górna”;
  - 1.5 Publikowanie ogłoszeń w zależności od wartości zamówienia w siedzibie Zamawiającego, Dzienniku Urzędowym WE, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej MCM „Górna”
  - 1.6 Udzielanie informacji, co do trybów postępowań przewidzianych w ustawie PZP.;
  - 1.7 Sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;
  - 1.8 Przechowywanie dokumentacji postępowania;
  - 1.9 Przygotowywanie w zakresie zamówień publicznych projektów zarządzeń;
  - 1.10 Świadczenie pomocy merytorycznej przy przeprowadzaniu postępowań przetargowych;
  - 1.11 Weryfikowanie prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienie publiczne;
  - 1.12 Współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności w zakresie wniosków i zapytań składanych do organów UZP;
  - 1.13 Koordynowanie i kontrolowanie czynności związane z zawarciem umowy z wybranym oferentem, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do akceptacji radcy prawnemu;
  - 1.14 Kontrolowanie poprawności innych dokumentów przygotowywanych w związku z zamówieniami publicznym.
  - 1.15 Współpraca z pracownikami w celu pozyskania niezbędnych informacji do przeprowadzania postępowań zgodnie z Ustawą.
  - 1.16 Podejmowanie wszelkich działań w zakresie zajmowanego stanowiska mających na celu utrzymanie i rozwój funkcjonujących zintegrowanych systemów zarządzania oraz wdrażanie systemów w nowych obszarach.

#### **XII. Zadania osoby zatrudnionej na stanowisku Głównego Specjalisty ds. Administracji i Organizacji Zarządzania**

1. Do podstawowych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Głównego Specjalisty ds. Administracji i Organizacji Zarządzania należy:
  - 1.1. Nadzór nad sprawami administracyjnymi na potrzeby Dyrektora MCM "Górna"
  - 1.2. Współpraca przy prowadzeniu bieżącej analizy potrzeb zdrowotnych, leczniczych i zapobiegawczych oraz stopnia ich zabezpieczenia na terenie działalności Centrum.
  - 1.3. Współpraca w tworzeniu procedur podnoszących jakość i efektywność w Centrum Medycznym.
  - 1.4. Współpraca przy opracowywaniu planów strategicznych i biznesplanów Centrum.
  - 1.5. Współudział w prowadzeniu reklamy i promocji usług świadczonych przez Centrum.
  - 1.6. Współpraca w opracowywaniu ofert do NFZ i udział w negocjowaniu zawieranych umów przez Centrum.

- 1.7. Współpraca w tworzeniu sprawozdań z działalności Centrum.
- 1.8. Współpraca i koordynowanie prac związanych z utrzymaniem infrastruktury Centrum w stanie ciągłej i należytej sprawności.
- 1.9. Współpraca przy, dbałości w optymalizacji procesów i kosztów zarządzania majątkiem Centrum.
- 1.10. Współpraca przy sprawach gospodarczych oraz inwestycyjnych.
- 1.11. Współpraca związana z weryfikacją danych statystycznych, nadzór nad ich przetwarzaniem.
- 1.12. Współpraca przy dokonywaniu analizy racjonalności stanu i struktury zatrudnienia w MCM „Górna”.
- 1.13. Współpraca przy przyjmowaniu i rozpatrywaniu wniosków oraz skarg.
- 1.14. Współpraca przy przestrzeganiu przepisów BHP i p/poż.
- 1.15. Współpraca z Główną Księgową w zakresie kontroli i nadzoru nad celowością i oszczędnością dokonywanych wydatków poprzez ich planowanie poprzedzane analizą realnego zabezpieczenia potrzeb.
- 1.16. Współpraca przy kontroli i nadzorze nad prowadzonymi konkursami na usługi medyczne i przetargami.
- 1.17. Współpraca przy nadzorze merytorycznym nad działalnością statystyczno-sprawozdawczą we wszystkich jednostkach Centrum.
- 1.18. Przekazywanie zgłoszonych przez pacjentów uwag i wniosków właściwym działom organizacyjnym w Centrum.
- 1.19. Współpraca przy przestrzeganiu wszystkich procedur związanych z Zintegrowanym Systemem Zarządzania oraz egzekwowanie ich przestrzegania przez podległy personel.
- 1.20. Współpraca przy opracowywaniu aktów prawa wewnętrznego dotyczących działalności Centrum.

## §7

### I. Zadania komórek organizacyjnych w Dziale Księgowości.

1. Do podstawowych zadań Sekcji Księgowości należy:
  - 1.1. prowadzenie gospodarki finansowej Centrum zgodnie z zasadami rachunkowości oraz w sposób umożliwiający prawidłowe zarządzanie Centrum,
  - 1.2. terminowe regulowanie zobowiązań,
  - 1.3. terminowe egzekwowanie należności dłużników,
  - 1.4. wystawianie faktur sprzedaży podmiotom, z którymi Centrum ma podpisane umowy na świadczenia medyczne, wynajmy, itp.
  - 1.5. ochrona środków pieniężnych, gromadzenie ich na rachunkach bankowych,
  - 1.6. kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania planu finansowego oraz jego zmian,
  - 1.7. opracowywanie sprawozdań finansowych,
  - 1.8. organizowanie, sporządzanie, przyjmowanie obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów,
  - 1.9. współudział w przeprowadzaniu inwentaryzacji mienia Centrum,
  - 1.10. prowadzenie kasy Centrum.
2. Do podstawowych zadań Sekcji Kadrowo-Płacowej należy:
  - 2.1. realizowanie wymogów prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego
  - 2.2. prowadzenie działań związanych z naborem, rozwojem i motywowaniem personelu koniecznego do osiągnięcia celów strategicznych Centrum
  - 2.3. zapewnienie prawnych i socjalnych zobowiązań wobec pracowników
  - 2.4. realizacja polityki socjalno-bytowej Centrum na rzecz pracowników
  - 2.5. udzielanie zapomóg socjalnych pracownikom
  - 2.6. prowadzenie polityki kadrowej poprzez wyznaczanie zasad i procedur zarządzania zasobami ludzkimi w zakresie:
    - 2.6.1. planowania i odpowiedniej strategii zatrudnienia,
    - 2.6.2. formułowania polityki personalnej Centrum
    - 2.6.3. opracowywanie planów zatrudnienia i nadzorowania ich realizacji
    - 2.6.4. wartościowania stanowisk pracy i poszukiwania na rynku pracy odpowiednich kandydatów do zatrudnienia
    - 2.6.5. naboru i selekcji nowych pracowników

- 2.6.6. nadzorowania dyscypliny pracy
- 2.6.7. prawidłowego przebiegu programu adaptacyjnego i jego oceny oraz obiektywnej i sprawiedliwej oceny okresowej pracowników i wyników ich prac
- 2.7. prowadzenie i nadzorowanie dokumentacji kadrowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (akta osobowe, kartoteki, itp.)
- 2.8. szkolenia i doskonalenia kadr w zakresie:
  - 2.8.1. analizowania i prognozowania potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji pracowników
  - 2.8.2. przygotowywanie umów o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników
  - 2.8.3. współorganizowanie i nadzorowanie szkoleń wewnątrzzakładowych
- 2.9. prowadzenie prac w zakresie płac i zasiłków pracowników w tym:
  - 2.9.1. sporządzanie listy płac i zasiłków,
  - 2.9.2. prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
  - 2.9.3. właściwe obliczanie wynagrodzeń pracowników zgodnie z zawartymi umowami
  - 2.9.4. wyliczanie zasiłków
  - 2.9.5. kompletowanie dokumentów zasiłkowych
  - 2.9.6. sporządzania odpowiednich druków osób przechodzących na emerytury lub renty
  - 2.9.7. prowadzenia dokumentacji potrzebnej do poboru zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych
  - 2.9.8. prowadzenie dokumentacji obliczania, poboru i odprowadzania składek ZUS.
- 3. Do podstawowych zadań Sekcji Kosztów należy:
  - 3.1. koordynacja i nadzór w zakresie prac dotyczących rozliczania kosztów na poszczególne ośrodki kosztowe,
  - 3.2. prowadzenie założeń do racjonalnej gospodarki kosztowej.
  - 3.3. bieżąca analiza wyników finansowych poszczególnych przychodni wchodzących w skład Centrum,
  - 3.4. porównywanie kosztów i efektów działalności poszczególnych miejsc ich powstawania,
  - 3.5. znajdowanie i eliminacja nieuzasadnionych dysproporcji w kosztach,
  - 3.6. badania kosztów globalnych i rodzajowych w odniesieniu do odpowiednich nośników kosztów,
  - 3.7. przeciwdziałanie powstawaniu nadmiernych różnic między kosztami usług tego samego rodzaju,
  - 3.8. przygotowywanie i analiza wskaźników finansowych
  - 3.9. przygotowywanie analiza finansowych miesięcznych i rocznych sprawozdań,
  - 3.10. wycena świadczeń medycznych.

## **§8**

### **II. Zadania komórek organizacyjnych w Dziale Techniczno- Inwestycyjnym.**

- 1. Do podstawowych zadań Sekcji Technicznej należy:
  - 1.1 racjonalna eksploatacja infrastruktury technicznej Centrum,
  - 1.2 zapewnienie technicznych możliwości bieżącego funkcjonowania poradni poprzez utrzymanie istniejącej infrastruktury w stanie zapewniającym realizację zadań Centrum oraz bezpieczeństwa ludzi i mienia,
  - 1.3 prowadzenia konserwacji i napraw instalacji oraz urządzeń energetycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 1.4 realizacja prac techniczno-remontowych i inwestycyjnych wykonywanych przez własny personel,
  - 1.5 przygotowywanie sprawozdań z emisji zanieczyszczeń środowiska, energetyki i odpadów medycznych,
  - 1.6 utrzymywanie czystości terenów zewnętrznych należących do Centrum,
  - 1.7 monitorowanie gospodarki odpadami,
  - 1.8 koordynacja prac w zakresie przeglądów budynków i infrastruktury technicznej.
- 2. Do podstawowych zadań Sekcji Inwestycji należy:
  - 2.1 opracowywanie wniosków o dotacje ze źródeł unijnych i innych dostępnych,
  - 2.2 opracowywanie dokumentów związanych z realizacją zadań inwestycyjnych,
  - 2.3 koordynowanie i nadzorowanie przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych, dotacji i programów,

- 2.4 terminowe rozliczanie inwentaryzacji w porozumieniu z Sekcją Księgowości,
  - 2.5 współpraca z Sekcją Zamówień Publicznych w zakresie przygotowywania specyfikacji przetargowej,
  - 2.6 opracowywanie planu inwestycyjnego.
3. Do podstawowych zadań Sekcji Gospodarowania Majątkiem należy:
    - 3.1 zapewnienie utrzymywania sprawności technicznej sprzętu i aparatury medycznej znajdującej się w komórkach organizacyjnych Centrum,
    - 3.2 zlecenie, koordynowanie i kontrolowanie należytego wywiązywania się z warunków umowy przez firmy świadczące usługi zewnętrzne w zakresie serwisowania, konserwacji, napraw, dzierżawy sprzętu i aparatury medycznej,
    - 3.3 przygotowywanie i nadzór nad planem zakupów sprzętu i aparatury medycznej,
    - 3.4 zakładanie i aktualizacja paszportów sprzętu i aparatury medycznej,
    - 3.5 współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w przedmiocie planowanych zakupów aparatury i sprzętu medycznego,
    - 3.6 wnioskowanie o przeprowadzanie inwentaryzacji w przypadkach mogących wskazywać na nieprawidłowości w zarządzaniu mieniem jednostki,
    - 3.7 egzekwowanie wyjaśnień w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.
  4. Do podstawowych zadań Sekcji Archiwum należy:
    - 4.1 archiwizacja dokumentów Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - 4.2 współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i przygotowania ich do przekazania archiwum zakładowego,
    - 4.3 przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych,
    - 4.4 przechowywania i zabezpieczenie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.
    - 4.5 udostępnianie akt osobom upoważnionym.

## §9

### **III. Zadania komórek organizacyjnych w Dziale Organizacji, Kontraktowania i Statystyki Medycznej**

1. Do podstawowych zadań Sekcji Kontraktowania, Statystyki i Monitoringu Świadczeń należy:
  - 1.1 rozliczenie umów podpisanych z NFZ ŁOW, WZiSS i MZ,
  - 1.2 bieżące monitorowanie procesu wykonywania umów z NFZ, programów profilaktycznych, itp.,
  - 1.3 przygotowanie, weryfikacja i bieżące monitorowanie procesu składania oferty w zakresie kontraktów z NFZ ŁOW,
  - 1.4 analiza opłacalności świadczonych usług medycznych,
  - 1.5 rejestrowanie usług medycznych świadczonych pacjentom ubezpieczonym, nieubezpieczonym i obcokrajowcom,
  - 1.6 sporządzanie sprawozdań statystycznych z działalności Centrum do GUS-u, Wydziału Zdrowia, Wojewódzkiego Centrum Zdrowia Publicznego, oraz NFZ i innych instytucji do tego upoważnionych,
  - 1.7 administrowanie Systemem Informatycznym Monitorowania Profilaktyki,
  - 1.8 wystawianie faktur sprzedaży do NFZ, WZiSS i MZ,
  - 1.9 przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów statystycznych.
2. Do podstawowych zadań Sekcji Administracyjnej należy:
  - 2.1 przygotowywania we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi dokumentów dotyczących funkcjonowania Centrum w postaci zarządzeń, regulaminów, instrukcji, komunikatów,
  - 2.2 koordynacja i nadzorowanie działań w zakresie podpisywanych umów na realizację usług medycznych,
  - 2.3 koordynacja i nadzorowanie działań związanych z podpisywaniem umów w zakresie normalnego funkcjonowania Centrum,
  - 2.4 prowadzenia rejestru wszystkich umów realizowanych przez Centrum,
  - 2.5 aktualizacja strony internetowej Centrum.
3. Do podstawowych zadań Sekcji Zaopatrzenia należy:

- 3.1 koordynacja i bieżące nadzorowanie prac w zakresie zaopatrywania Centrum w materiały służące bieżącemu funkcjonowaniu jednostki,
  - 3.2 zbieranie, analiza i weryfikacja zgłaszanego zapotrzebowania, niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum.
4. Do podstawowych zadań Sekcji Informatycznej należy:
- 4.1 nadzorowanie i kontrola poprawnego działania systemów informatycznych w jednostkach,
  - 4.2 nadzorowanie i kontrola poprawnego działania sprzętu i sieci informatycznych,
  - 4.3 konserwacja sprzętu, organizowanie napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz nadzór nad likwidacją urządzeń elektrycznych,
  - 4.4 prowadzenie szkoleń dla pracowników MCM „Górna” w zakresie obsługi funkcjonujących w jednostce urządzeń i oprogramowania,
  - 4.5 prowadzenie i nadzorowanie rejestrów nadanych upoważnień pracownikom do korzystania z sprzętu komputerowego, programów informatycznych i portali internetowych ze szczególnym uwzględnieniem portali udostępnianych przez NFZ.
  - 4.6 wsparcie informatyczne pracowników jednostki
  - 4.7 nadzór nad ewidencją sprzętu IT
  - 4.8 nadzór i kontrola zainstalowanych programów (pod względem legalności i zgodności z warunkami posiadanych licencji)
  - 4.9 zgłaszanie zapotrzebowania na zakup sprzętu komputerowego, akcesoriów i materiałów komputerowych oraz ich rozliczanie,
  - 4.10 współpraca z firmami informatycznymi, z którymi jednostka ma podpisane umowy na dostarczanie oprogramowania, jego obsługi i aktualizacji (min. program kadrowo-płacowy, program księgowy, program do obsługi medycznej pacjenta, rozliczeń z płatnikiem świadczeń, dokumentacji medycznej)
  - 4.11 prowadzenie stron WWW i BIP
  - 4.12 pełnienie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego.

## **Rozdział XII**

### **Postanowienia końcowe**

1. Miejskie Centrum Medyczne „Górna” w Łodzi sporządza jedno sprawozdanie finansowe dla całego zakładu leczniczego.
2. Regulamin Organizacyjny ustalany jest poprzez Dyrektora Centrum i wprowadzany w życie w formie zarządzenia.
3. Regulamin Organizacyjny opiniowany jest przez Radę Społeczną działającą przy Centrum.
4. Z treścią Regulaminu Organizacyjnego zobowiązani są do zapoznania się wszyscy pracownicy Centrum.
5. Regulamin Organizacyjny pozostaje do wglądu w sekretariacie Centrum i sekretariatach w każdej lokalizacji.
6. Interpretacja przepisów Regulaminu Organizacyjnego należy do Dyrektora Centrum.

Zatwierdzam

### Załączniki:

1. Załącznik nr 1 Procedura udostępniania i pobierania oraz wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej.

2. Załącznik nr 2 Procedura pobierania opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych i / lub udzielone osobom nieubezpieczonym.
3. Załącznik nr 3.2 Struktura Organizacyjna Miejskiego Centrum Medycznego „Górna” w Łodzi.