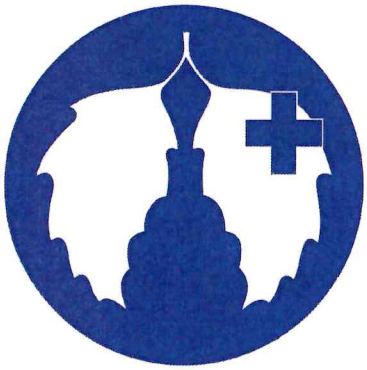
tekst jednolity

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 152 /IV/2026
Prezesa Zarządu SCM sp. z o.o.
z dnia 6 listopada 2026r. w sprawie
zmiany Regulaminu Organizacyjnego SCM

REGULAMIN ORGANIZACYJNY



STOBRAWSKIEGO CENTRUM MEDYCZNEGO sp. z o.o. z/s w Kup

Spis treści:

Rozdział I
Postanowienia ogólne .....str. 4

Rozdział II
Cele i zadania.....str. 5

Rozdział III
Rodzaj działalności leczniczej .....str. 5

Rozdział IV
Struktura organizacyjna .....str. 6

Rozdział V
Organizacja komórek działalności leczniczej.....str. 9

Rozdział VI
Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych .....str. 20

Rozdział VII
Komitety i zespoły problemowe.....str. 24

Rozdział VIII
Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą..... str. 25

Rozdział IX
Prawa i obowiązki pacjenta ..... str. 26

Rozdział X
Postępowanie w razie śmierci pacjenta.....str. 26

Rozdział XI
Depozyt rzeczy wartościowych .....str. 27

Rozdział XII
Dokumentacja medyczna.....str. 28

Rozdział XIII
Skargi i wnioski.....str. 30
Rozdział XIV

Postanowienia końcowe..... .....str. 30

Załączniki:

1. Struktura organizacyjna SCM sp. z o. o. w formie graficznej – załącznik nr 1, 1A, 1B, 1C, 1D,

2. Tabela opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych – załącznik nr 2,

3. Tabela opłat za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny – załącznik nr 3,

4. Tabela opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej – załącznik nr 4.

5. Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Stobrawskim Centrum Medycznym sp. z o. o. z/s w Kup – załącznik nr 5.

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Stobrowskiego Centrum Medycznego Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Kup, zwany dalej „Regulaminem", określa:

1) firmę, cele i zadania SCM Sp. z o.o., rodzaj działalności leczniczej oraz miejsce, zakres i przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, a tym także zasady postępowania z dokumentacją medyczną w SCM Sp. z o.o.;

2) strukturę organizacyjną SCM Sp. z o.o., w tym również organizację i zadania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych, a także sposób kierowania tymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi oraz sposób ich współdziałania;

3) warunki współdziałania SCM Sp. z o.o. z innymi podmiotami, w tym podmiotami leczniczymi w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych;

4) wysokość opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej;

5) postępowanie w razie śmierci pacjenta oraz wysokość opłat za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz od podmiotów, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym, a także postępowanie SCM Sp. z o.o. w razie śmierci pacjenta:

6) wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych oraz organizację procesu udzielania tych świadczeń zdrowotnych;

7) prawa i obowiązki pacjenta SCM Sp. z o.o.;

8) zasady funkcjonowania Depozytu Rzeczy Wartościowych SCM Sp. z o.o.;

9) zasady składania skarg i wniosków.

2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników SCM Sp. z o.o. oraz osób przebywających w SCM Sp. z o.o., w tym pacjentów korzystających ze świadczeń zdrowotnych udzielanych przez SCM Sp. z o.o.

3. W rozumieniu niniejszego Regulaminu określenie:

1) **SCM Sp. z o.o.** oznacza Stobrowskie Centrum Medyczne Spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Kup;

2) **Zarząd** oznacza Zarząd Stobrowskiego Centrum Medycznego Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Kup;

3) **Prezes** oznacza Prezesa Zarządu Stobrawskiego Centrum Medycznego Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością;

4) **świadczenie zdrowotne** oznacza działania służące zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania;

5) **świadczenie szpitalne** oznacza wykonywane całą dobę kompleksowe świadczenia zdrowotne polegające na diagnozowaniu, leczeniu, pielęgnacji i rehabilitacji, które nie mogą być realizowane

w ramach innych stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych lub ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych; świadczeniami szpitalnymi są także świadczenia udzielane z zamiarem zakończenia ich udzielania w okresie nieprzekraczającym 24 godzin;

6) **ambulatoryjne świadczenie zdrowotne** oznacza świadczenia podstawowej lub specjalistycznej opieki zdrowotnej oraz świadczenia z zakresu rehabilitacji leczniczej, udzielane w warunkach niewymagających ich udzielania w trybie stacjonarnym i całodobowym w odpowiednio urządzonym, stałym pomieszczeniu;

7) **dokumentacja medyczna** oznacza dokumentację medyczną w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 listopada 2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (tekst jedn.: Dz. U. z 2016r. poz. 186 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ II
Cele i zadania

§ 2.

1. Celem SCM Sp. z o.o. jest:

1) udzielanie świadczeń zdrowotnych obejmujących świadczenia szpitalne oraz stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne inne niż świadczenia szpitalne, a także ambulatoryjne świadczenia zdrowotne;

2) promocja zdrowia i realizacja zadań dydaktycznych i badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia, w tym wdrażanie nowych technologii medycznych oraz metod leczenia.

2. Do zadań SCM Sp. z o.o. należy w szczególności:

1) osiągniecie określonych standardów jakości w zakresie działalności leczniczej;

2) przyczynianie się do podnoszenia kwalifikacji osób wykonujących zawody medyczne;

3) współdziałanie w przygotowaniu osób do wykonywania zawodu medycznego oraz kształcenie osób wykonujących zawód medyczny pracujących w podmiotach leczniczych na terenie województwa opolskiego;

4) orzecznictwo lekarskie;

5) realizacja określonych zadań związanych z obronnością kraju i bezpieczeństwa publicznego.

ROZDZIAŁ III
Rodzaj działalności leczniczej

§ 3.

1. SCM Sp. z o.o. prowadzi działalność leczniczą w rodzaju:

1) stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych:
   a) szpitalnych,
   b) innych niż szpitalne;

2) ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych.

2. SCM Sp. z o.o. udziela stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych szpitalnych, innych niż szpitalne oraz ambulatoryjnych w zakresie:

1) pulmonologii ogólnej;
2) chemioterapii nowotworów płuc;
3) pulmonologii dziecięcej;
4) leczenia gruźlicy;
5) reumatologii;
6) rehabilitacji ogólnoustrojowej;
7) rehabilitacji pulmonologicznej;
8) chorób wewnętrznych;
9) geriatrii;
10) kardiologii;

3.Miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych są zakłady lecznicze, o których mowa w § 5 ust.1.

ROZDZIAŁ IV
Struktura organizacyjna

§ 4.

1. Prezes kieruje i reprezentuje SCM Sp. z o.o. na zewnątrz przy pomocy:

1) Dyrektora ds. Lecznictwa w zakresie działalności leczniczej;
2) Głównego Księgowego w zakresie działalności ekonomiczno-finansowej;
3) Przełożonej Pielęgniarek;
4) Kierowników oddziałów szpitalnych;
5) Kierowników innych komórek organizacyjnych.

2. Czynności prawnych w zakresie stosunku pracy ze wszystkimi pracownikami, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy dokonuje Prezes.
3. Dyrektor ds. Lecznictwa zarządza i nadzoruje pracę pionu medycznego, w zakresie procesów udzielania świadczeń pod względem medycznym. Zarządza i nadzoruje pracą: Działu Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych i Statystyki, Sekcji Dokumentacji Medycznej i Archiwum Medycznego, Działu Higieny i Epidemiologii.
5. Główny Księgowy zarządza i nadzoruje pracę działów: Finansowo-Księgowego, Personalno-Płacowego, Organizacyjno-Prawnego.
6. W przypadku Zarządu jednoosobowego, Prezesa w czasie jego nieobecności zastępuje prokurent

§ 5.

W skład SCM wchodzą:

1. Cztery zakłady lecznicze:

1) Szpital Pulmonologiczno-Reumatologiczny w Kup;
2) Szpital Rehabilitacyjny w Pokoju;
3) Ambulatorium w Kup;
4) Ambulatorium w Pokoju;

2. komórki administracyjne;
3. samodzielne stanowiska pracy.

§ 6.

1. W ramach Zakładu Leczniczego - Szpitala Pulmonologiczno-Reumatologicznego w Kup działa **Jednostka Organizacyjna – Szpital w Kup** z następującymi komórkami organizacyjnymi działalności leczniczej :

1) oddziały szpitalne:

a) Oddział Chorób Wewnętrznych,

b) Oddział Kliniczny Geriatrii,

c) Oddział Chorób Płuc,

d) Chorób Płuc dla Dzieci,

e) Oddział Kliniczny Reumatologii.

2) Oddział Leczenia Jednego Dnia;

3) Izba Przyjęć;

4) Apteka szpitalna;

5) Dział Higieny i Epidemiologii.

2. W ramach Zakładu Leczniczego - Szpitala Rehabilitacyjnego w Pokoju działa Jednostka Organizacyjna – Szpital w Pokoju z następującymi komórkami organizacyjnymi działalności leczniczej:

1) Oddział Kliniczny Rehabilitacji;

2) Punkt Przyjęć Planowych;

3) Dział Farmacji.

3. W ramach Zakładu Leczniczego - Ambulatorium w Kup działa **Jednostka Organizacyjna – Poradnia w Kup** z następującymi komórkami organizacyjnymi działalności leczniczej:

1) Poradnie specjalistyczne:

a) Kardiologiczna,

b) Chorób Płuc,

c) Chorób Płuc dla Dzieci,

d) Reumatologiczna,

e) Rehabilitacyjna

2) Gabinet diagnostyczno –zabiegowy;

3) Pracownie diagnostyczne:

a) Pracownia USG (UKG),

b) Pracownia USG (1),

c) Pracownia USG (2),

d) Pracownia Badań Czynnościowych Układu Krążenia,

e) Pracownia Rentgenodiagnostyki Ogólnej,

f) Pracownia Badań Czynnościowych Układu Oddechowego,

g) Pracownia Polisomnografii,

i) Pracownia Tomografii Komputerowej,

j) Pracownia Densytometryczna,

4) Zakład Diagnostyki Endoskopowej:
   a) Pracownia Endoskopii Górnego Odcinka Przewodu Pokarmowego,
   c) Pracownia Endoskopii Dolnego Odcinka Przewodu Pokarmowego,
   d) Pracownia Bronchoskopii,
   e) Pracownia pH – metrii,
5) Zakład Rehabilitacji Leczniczej:
   a) Pracownia Fizykoterapii,
   b) Pracownia Kinezyterapii,
   c) Pracownia Masażu Leczniczego,
   d) Pracownia Hydroterapii,
   e) Zespół Rehabilitacji Domowej.
6) Ośrodek Rehabilitacji Dziennej;
7) Ośrodek Rehabilitacji Dziennej dla Dzieci;
8) Zespół Transportu Medycznego;
9) Laboratorium Diagnostyczne ***(podmiot zewnętrzny)".***

4. W ramach Zakładu Leczniczego - Ambulatorium w Pokoju działa **Jednostka Organizacyjna – Poradnia w Pokoju** z następującymi komórkami organizacyjnymi działalności leczniczej:
1) Poradnie specjalistyczne:
   a) Poradnia Rehabilitacyjna,
   b) Poradnia Medycyny Sportowej,
2) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy:
3) Zakład Rehabilitacji Leczniczej:
   a) Pracownia Kinezyterapii,
   b) Pracownia Fizykoterapii,
   c) Pracownia Hydroterapii,
   d) Pracownia Krioterapii,
   e) Pracownia Masażu Leczniczego,
   f) Pracownia Balneoterapii,
   g) Zespół Rehabilitacji Domowej.
4) Ośrodek Rehabilitacji Dziennej,
5) Ośrodek Rehabilitacji Dziennej dla Dzieci.

§ 7.

1. Komórkami administracyjnymi SCM Sp. z o.o. są:
1) Dział Finansowo-Księgowy;
2) Dział Personalno-Płacowy;
3) Dział Organizacyjno-Prawny;
4) Dział Zamówień Publicznych i Zakupów;
5) Dział Techniczny;
6) Dział Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych i Statystyki;
7) Dział Higieny i Epidemiologii;

8) Dział Informatyki;
9) Sekcja Dokumentacji Medycznej i Archiwum Medyczne;

2. Samodzielnymi stanowiskami pracy SCM Sp. z o.o. są:
1) Samodzielne Stanowisko ds. BHP;
2) Samodzielne Stanowisko ds. P-POŻ;
3) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych;
4) Inspektor Ochrony Danych;
5) Administrator Systemu Informatycznego;
6) Pełnomocnik Zarządu ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
7) Pełnomocnik Zarządu ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania;
8) Pełnomocnik Zarządu ds. Akredytacji;
9) Pełnomocnik Zarządu ds. Praw Pacjenta;
10)Pełnomocnik Zarządu ds. dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
11)Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
12) Radca Prawny;
13) Kapelan Szpitalny;
14) Pełnomocnik Zarządu ds. Rozwoju;
15) Pełnomocnik ds. cyberbezpieczeństwa;
16) Inspektor nadzoru radiologicznego.

§ 8.

Strukturę organizacyjną SCM Sp. z o.o. w formie graficznej określają załączniki nr 1, 1A, 1B, 1C, 1D, do Regulaminu.

ROZDZIAŁ V
Organizacja komórek działalności leczniczej

§ 9.

1. Do podstawowych zadań oddziałów szpitalnych należy:
1) udzielanie świadczeń zdrowotnych w reprezentowanej specjalności;
2) diagnozowanie, leczenie i orzekanie o stanie zdrowia;
3) udzielanie kwalifikowanej pomocy w nagłych wypadkach i zachorowaniach
4) monitorowanie i ciągła poprawa jakości działalności leczniczej;
5) monitorowanie kosztów funkcjonowania oddziału szpitalnego, stałe dążenie do racjonalizacji kosztów diagnostyki i terapii;
6) udzielanie konsultacji specjalistycznych;
7) stałe podnoszenie kwalifikacji personelu;
8) działalność oświatowo-zdrowotna i promocja zdrowia;
9) działalność szkoleniowa;

10) rzetelne prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa;

11) przestrzeganie procedur i instrukcji Zintegrowanego Systemu Zarządzania i systemu akredytacji jednostek ochrony zdrowia obowiązujących w SCM Sp. z o.o.

2. Za organizację i funkcjonowanie oddziału szpitalnego pod względem merytorycznym, organizacyjnym i ekonomicznym odpowiada Kierownik Oddziału. Na oddziałach szpitalnych może być wyznaczony Zastępca Kierownika Oddziału, który zastępuje Kierownika Oddziału w razie jego nieobecności.

3. Pracę personelu pielęgniarskiego i pomocniczego na oddziale szpitalnym organizuje i nadzoruje Pielęgniarka Oddziałowa w uzgodnieniu z Kierownikiem Oddziału i Przełożoną Pielęgniarek. Na oddziałach szpitalnych może być wyznaczony Zastępca Pielęgniarki Oddziałowej lub Pielęgniarka Koordynująca, który zastępuje Pielęgniarkę Oddziałową w razie jej nieobecności.

4. Pracę Kierownika Izby Przyjęć oraz wszystkich pielęgniarek, w tym pielęgniarek oddziałowych, koordynujących, POZ, opiekunek oraz dietetyczki koordynuje i nadzoruje Przełożona Pielęgniarek, podlegająca Dyrektorowi ds. Lecznictwa.

5. Przełożona Pielęgniarek nadzoruje cały proces żywienia pacjentów SCM oraz sprawuje nadzór nad usługami pralniczymi.

§ 10.

1. Do podstawowych zadań poradni należy:

1) udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w reprezentowanej specjalności;

2) diagnozowanie, leczenie i orzekanie o stanie zdrowia;

3) udzielanie konsultacji specjalistycznych;

4) stałe podnoszenie kwalifikacji personelu medycznego;

5) działalność oświatowo-zdrowotna i promocja zdrowia;

6) rzetelne prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa;

7) przestrzeganie procedur i instrukcji Zintegrowanego Systemu Zarządzania i systemu akredytacji jednostek ochrony zdrowia obowiązujących w SCM Sp. z o.o.

2. Za organizację i funkcjonowanie poradni pod względem merytorycznym, organizacyjnym i ekonomicznym odpowiada Kierownik Oddziału Szpitalnego zgodnego z profilem odpowiedniej poradni specjalistycznej.

3. W poradniach specjalistycznych może być wyznaczona pielęgniarka koordynująca pracę poradni.

§ 10^1 - uchylony

§ 11.

1.Do podstawowych zadań pracowni diagnostycznych należy:

1) prowadzenie działalności leczniczej w reprezentowanej specjalności;

2) stałe podnoszenie kwalifikacji personelu medycznego;

3) realizacja programów z zakresu lecznictwa i profilaktyki;

4) działalność oświatowo-zdrowotna i promocja zdrowia;

5) rzetelne prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

6) przestrzeganie procedur i instrukcji Zintegrowanego Systemu Zarządzania i systemu akredytacji jednostek ochrony zdrowia obowiązujących w SCM Sp. z o.o.

§ 12.

1. Do podstawowych zadań Pracowni Diagnostycznych USG należy wykonywanie badań ultrasonograficznych pacjentom leczonym ambulatoryjnie oraz hospitalizowanym w SCM Sp. z o.o.

2. Za organizację i funkcjonowanie pracowni USG pod względem merytorycznym, organizacyjnym i ekonomicznym odpowiada Kierownik odpowiedniego oddziału szpitalnego, w którym znajduje się pracownia USG.

§ 13.

1. Do podstawowych zadań Pracowni Badań Czynnościowych Układu Krążenia należy wykonywanie badań czynnościowych układu krążenia (próby wysiłkowe, badania holterowskie i in.) pacjentom leczonym ambulatoryjnie oraz hospitalizowanym w SCM Sp. z o.o.

2. Za organizację i funkcjonowanie Pracowni Badań Czynnościowych Układu Krążenia pod względem merytorycznym, organizacyjnym i ekonomicznym odpowiada Kierownik Oddziału Chorób Wewnętrznych.

§ 14.

1. Do podstawowych zadań Zakładu Diagnostyki Endoskopowej należy wykonywanie badań endoskopowych: górnego odcinka przewodu pokarmowego, dolnego odcinka przewodu pokarmowego, badań pH-metrycznych przewodu pokarmowego, układu oddechowego, pacjentom leczonym ambulatoryjnie oraz hospitalizowanym w SCM Sp. z o.o.

2. Za funkcjonowanie Zakładu Diagnostyki pod względem organizacyjnym i ekonomicznym odpowiada Kierownik Zakładu Diagnostyki Endoskopowej.

§ 15.

1. Do podstawowych zadań Pracowni Rentgenodiagnostyki Ogólnej oraz Pracowni Tomografii Komputerowej należy wykonywanie badań radiologicznych pacjentom leczonym ambulatoryjnie oraz hospitalizowanym w SCM Sp. z o.o. z/s w Kup.

2. Za organizację i funkcjonowanie Pracowni Rentgenodiagnostyki Ogólnej i Pracowni Tomografii Komputerowej pod względem organizacyjnym i ekonomicznym odpowiada Przełożona Pielęgniarek.

§ 16.

1. Do podstawowych zadań Pracowni Badań Czynnościowych Układu Oddechowego należy wykonywanie badań czynnościowych układu oddechowego (spirometria, pletyzmografia) pacjentom leczonym ambulatoryjnie oraz hospitalizowanym w SCM Sp. z o.o.

2. Za organizację i funkcjonowanie Pracowni Badań Czynnościowych Układu Oddechowego pod względem merytorycznym, organizacyjnymi ekonomicznym odpowiada Kierownik Oddziału Chorób Płuc.

§ 17. uchylony

§ 18.

1. Do podstawowych zadań Pracowni Polisomnografii należy wykonywanie badań zaburzeń oddychania podczas snu za pomocą technik polisomnograficznych pacjentom leczonym ambulatoryjnie oraz hospitalizowanym w SCM Sp. z o.o.

2. Za organizację i funkcjonowanie Pracowni Polisomnografii pod względem merytorycznym, organizacyjnym i ekonomicznym odpowiada wyznaczony lekarz Oddziału Chorób Płuc.

§ 19. uchylony

§ 20.

1. Do podstawowych zadań Ośrodka Rehabilitacji Dziennej należy:

1) prowadzenie rehabilitacji ogólnoustrojowej pacjentów leczonych w SCM Sp. z o.o.;

2) wykonywanie odpłatnych zabiegów z zakresu rehabilitacji medycznej;

3) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych personelu;

4) prowadzenie rejestru wykonanych zabiegów;

5) rzetelne prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa;

6) przestrzeganie procedur i instrukcji Zintegrowanego Systemu Zarządzania i systemu akredytacji jednostek ochrony zdrowia obowiązujących w SCM Sp. z o.o.

2. Za organizację i funkcjonowanie Ośrodka Rehabilitacji Dziennej pod względem merytorycznym, organizacyjnym i ekonomicznym odpowiada Kierownik Ośrodka Rehabilitacji Dziennej.

§ 21.

1. Do podstawowych zadań Zakładu Rehabilitacji Leczniczej należy:

1) prowadzenie rehabilitacji ogólnoustrojowej pacjentów leczonych w SCM Sp. z o.o.;

2) wykonywanie odpłatnych zabiegów z zakresu rehabilitacji medycznej;

3) stałe podnoszenie kwalifikacji personelu;

4) prowadzenie rejestru wykonanych zabiegów;

5) rzetelne i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa prowadzenie dokumentacji medycznej;

6) przestrzeganie procedur i instrukcji Zintegrowanego Systemu Zarządzania i systemu akredytacji jednostek ochrony zdrowia obowiązujących w SCM Sp. z o.o.

2. Za organizację i funkcjonowanie pod względem merytorycznym, organizacyjnym i ekonomicznym odpowiada Kierownik Zakładu Rehabilitacji Leczniczej.

§ 21¹ uchylony

§ 21²

1. Do podstawowych zadań Zespołu Rehabilitacji Domowej należy:

1) prowadzenie rehabilitacji domowej u pacjentów zakwalifikowanych do takiego trybu terapeutycznego,
2) stałe podnoszenie kwalifikacji personelu,
3) rzetelne i zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji medycznej,
4) prowadzenie rejestru wykonanych zabiegów fizjoterapeutycznych.

2. Za organizację i funkcjonowanie pod względem merytorycznym, organizacyjnym i ekonomicznym odpowiada Kierownik Zakładu Rehabilitacji Leczniczej.

§ 21³ uchylony

§ 22.

1. Do podstawowych zadań Izby Przyjęć należy:

1) udzielanie świadczeń zdrowotnych na rzecz zgłaszających się pacjentów;

2) kwalifikowanie do udzielenia świadczeń szpitalnych;

3) przyjmowanie do SCM Sp. z o.o. pacjentów zakwalifikowanych do udzielenia świadczeń szpitalnych;

4) udzielanie pomocy doraźnej pacjentom, którzy nie zostali zakwalifikowani do udzielenia świadczeń szpitalnych lub zostali zakwalifikowani do przyjęcia w późniejszym terminie;

5) rzetelne prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa;

6) przestrzeganie procedur i instrukcji Zintegrowanego Systemu Zarządzania i systemu akredytacji jednostek ochrony zdrowia obowiązujących w SCM Sp. z o.o.

2. Za organizację i funkcjonowanie Izby Przyjęć pod względem merytorycznym, organizacyjnym i ekonomicznym odpowiada Kierownik Izby Przyjęć.

3. Za organizację dyżurów lekarskich w Izbie Przyjęć w dni robocze od godziny 7.35 do godz. 15.00 odpowiada Kierownik Izby Przyjęć.

4. Za zabezpieczenie Izby Przyjęć w dni robocze do godziny 15.00 pod względem pediatrycznym odpowiada Kierownik Oddziału Chorób Płuc dla Dzieci lub wyznaczony przez niego lekarz Oddziału Chorób Płuc dla Dzieci.

5. Za zabezpieczenie Izby Przyjęć w dni robocze po godz. 15.00 oraz w soboty, niedziele i święta pod względem:

a) internistycznym odpowiada lekarz dyżurny pionu internistycznego,
b) pulmonologicznym odpowiada lekarz dyżurny pionu pulmonologicznego
c) pediatrycznym odpowiada lekarz dyżurny pionu pulmonologicznego.

§ 22¹

1. Do podstawowych zadań Zespołu Transportu Medycznego należy:

1) wykonywanie przewozów pacjentów do innych jednostek ochrony zdrowia,
2) wykonywanie odwozów pacjentów do domu w uzasadnionych medycznie przypadkach,
3) transport materiałów biologicznych,

4) stałe podnoszenie kwalifikacji personelu,
5) rzetelne i zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji medycznej,
6) prowadzenie rejestru wykonanych przewozów.

2. Za organizację i funkcjonowanie pod względem merytorycznym, organizacyjnym i ekonomicznym odpowiada Kierownik Izby Przyjęć.

§ 23.

1. **Do podstawowych zadań Punktu Przyjęć Planowych** należy:

1) udzielanie świadczeń zdrowotnych na rzecz zgłaszających się pacjentów;

2) kwalifikowanie pacjentów do udzielenia świadczeń zdrowotnych;

3) przyjmowanie do Szpitala Rehabilitacyjnego w Pokoju pacjentów zakwalifikowanych do udzielenia świadczeń zdrowotnych;

4) rzetelne prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa;

5) przestrzeganie procedur i instrukcji Zintegrowanego Systemu Zarządzania i systemu akredytacji jednostek ochrony zdrowia obowiązujących w SCM Sp. z o.o.

2. Za organizację i funkcjonowanie Punktu Przyjęć Planowych pod względem merytorycznym, organizacyjnym i ekonomicznym odpowiada Pielęgniarka Oddziałowa Oddziału Klinicznego Rehabilitacji.

§ 24.

1. **Do podstawowych zadań Apteki Szpitalnej** należy:

1) zaopatrywanie oddziałów szpitalnych oraz innych komórek działalności leczniczej SCM Sp. z o.o. w produkty lecznicze i wyroby medyczne;

2) kontrola apteczek oddziałowych i stały nadzór nad prawidłowym przechowywaniem i dystrybucją produktów leczniczych i wyrobów medycznych pobranych z Apteki SCM Sp. z o.o.;

3) prowadzenie pełnej dokumentacji aptecznej zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa;

4)przygotowanie i aktualizacja Receptariusza Szpitalnego wspólnie z Komitetem Terapeutycznym;

4) udzielanie wszelkich informacji zgodnie z najnowszymi doniesieniami dotyczącymi stosowania, dystrybucji, możliwości zakupu itp. produktów leczniczych i wyrobów medycznych;

5) przestrzeganie procedur i instrukcji Zintegrowanego Systemu Zarządzania i systemu akredytacji jednostek ochrony zdrowia obowiązujących w SCM Sp. z o.o.

2. Za organizację i funkcjonowanie Apteki Szpitalnej pod względem merytorycznym, organizacyjnym i ekonomicznym odpowiada Kierownik Apteki.

§ 25.

1. **Do zadań Działu Higieny i Epidemiologii** należy:

1) bieżący nadzór nad myciem i dezynfekcją sprzętu szpitalnego;

2) kontrola zakażeń występujących w SCM Sp. z o.o.;

3) weryfikacja celowości stosowania antybiotykoterapii oraz kontrola gospodarki antybiotykami w SCM Sp. z o.o.;

4) kontrola mająca na celu ocenę stanu higienicznego i spełnienia procedur higienicznych;

5) prowadzenie analizy historii chorób pod kątem zakażeń wewnątrzszpitalnych;

6) udział w pracach Komitetu i Zespołu Kontroli Zakażeń Szpitalnych;

7) sporządzanie cyklicznych raportów epidemiologicznych;

8) współpraca z personelem lekarskim i pielęgniarskim oraz komórkami organizacyjnymi SCM Sp. z o.o.;

9) współpraca z Wojewódzką i Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną;

10) bieżący nadzór nad utrzymaniem czystości w SCM sp. z o.o.;

11) bieżący nadzór nad składowaniem i usuwaniem odpadów szpitalnych;

12) dystrybucja roztworów środków dezynfekujących;

13) przestrzeganie procedur i instrukcji Zintegrowanego Systemu Zarządzania i systemu akredytacji jednostek ochrony zdrowia obowiązujących w SCM Sp. z o.o.

2. Za organizację i funkcjonowanie pod względem merytorycznym, organizacyjnym i ekonomicznym Działu Higieny i Epidemiologii odpowiada Kierownik Działu Higieny i Epidemiologii.

§ 26.

1. Do podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

1) opracowywanie Zakładowego Planu Kont oraz innej dokumentacji opisującej zasady prowadzenia rachunkowości oraz ich bieżąca aktualizacja;

2) opracowywanie instrukcji obiegu i kontroli dokumentacji finansowej;

3) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa oraz przyjętymi zasadami rachunkowości;

4) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej;

5) analiza i sprawozdawczość w zakresie należności i zobowiązań SCM Sp. z o.o.;

6) przygotowywanie i realizacja płatności na podstawie zatwierdzonych dokumentów księgowych;

7) prowadzenie kasy;

8) sporządzanie informacji oraz sprawozdań finansowych i statystycznych;

9) prowadzenie rachunku kosztów według miejsc ich powstawania zgodnie z obowiązującymi przepisami;

10) sporządzanie planu finansowego, jego aktualizacji i nadzór nad jego wykonaniem;

11) rozliczanie dotacji i innych dofinansowań;

12) prowadzenie ewidencji dla potrzeb podatku od towarów i usług;

13) sporządzanie deklaracji podatkowych oraz dokonywanie terminowych płatności zobowiązań podatkowych;

14) sporządzanie uzgodnień sald należności z kontrahentami;

15) sporządzanie wezwań do zapłaty kontrahentom zalegającym z płatnościami;

16) naliczanie odsetek za nieterminową zapłatę należności i zobowiązań;

17) archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych i innych nośników informacji księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

18) inwentaryzacja aktywów i pasywów;

19) prowadzenie ewidencji analitycznej ilościowo-wartościowej wszystkich składników majątku trwałego i wyposażenia;

20) przestrzeganie prawidłowego, zgodnego z przyjętymi zasadami obiegu dokumentów dotyczących gospodarki majątkiem trwałym i obrotowym;

21) ustalanie wyników okresowych inwentaryzacji ruchomego majątku w drodze porównania spisów z natury z ewidencją księgową, ustalanie różnic inwentaryzacyjnych, rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za powstałe różnice;

22) naliczanie amortyzacji i umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;

23) dokonywanie przeszacowania środków trwałych na podstawie obowiązujących przepisów prawa;

24) przestrzeganie procedur i instrukcji Zintegrowanego Systemu Zarządzania i systemu akredytacji jednostek ochrony zdrowia obowiązujących w SCM Sp. z o.o.

2. Za organizację i funkcjonowanie pod względem merytorycznym, organizacyjnym i ekonomicznym Działu Finansowo-Księgowego odpowiada Główny Księgowy SCM Sp. z o. o z/s w Kup.

§ 27.

1. Do podstawowych zadań Działu Personalno-Płacowego należy:

1) prowadzenie wszelkich spraw związanych z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy pracowników SCM Sp. z o.o.;

2) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

3) opracowanie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Regulaminu Pracy i Regulaminu Wynagradzania i nadzór nad ich zgodnością z przepisami prawa.

4) prowadzenie spraw związanych z wnioskami pracowników dotyczącymi ustalania uprawnień do świadczeń z ubezpieczenia społecznego;

5) opracowywanie planów szkoleń oraz nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników;

6) sporządzanie wymaganych miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań dotyczących zatrudnienia, czasu pracy oraz wynagrodzeń;

7) opracowywanie oraz merytoryczna kontrola umów cywilnoprawnych we współpracy z Radcą Prawnym;

8) współpraca ze Specjalistą ds. BHP i P-POŻ. w zakresie szkoleń wstępnych, okresowych, badań pracowniczych oraz innych spraw bieżących;

9) realizacja i rozliczanie wypłat wynagrodzeń pracowniczych;

10) sporządzanie informacji rocznej o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych pracowników;

11) wystawianie zaświadczeń z zakresu spraw pracowniczych;

12) rozliczanie wynagrodzeń pracowników refundowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w szczególności w ramach staży, prac interwencyjnych, robót publicznych oraz rezydentur finansowanych z Ministerstwa Zdrowia.

13) prowadzenie analiz w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi SCM Sp. z o.o.;

14) przestrzeganie procedur i instrukcji Zintegrowanego Systemu Zarządzania i systemu akredytacji jednostek ochrony zdrowia obowiązujących w SCM Sp. z o.o.

2. Za organizację i funkcjonowanie pod względem merytorycznym, organizacyjnym i ekonomicznym Działu Personalno-Płacowego odpowiada Kierownik Działu Personalno-Płacowego.

§ 28.

1. **Do podstawowych zadań Działu Organizacyjno-Prawnego** należy:

1) aktualizacja danych zawartych w Krajowym Rejestrze Sądowym;

2) aktualizacja danych zawartych w rejestrze podmiotów wykonujących działalność leczniczą;

3) opracowywanie zmian w wewnętrznych aktach prawnych SCM Sp. z o.o.;

4) prowadzenie ewidencji zarządzeń Prezesa Zarządu;

5) obsługa posiedzeń Rady Nadzorczej, poprzez:

   a) obsługę biurową,

   b) przygotowywanie projektów uchwał do materiałów przedłożonych przez właściwe komórki organizacyjne SCM Sp. z o.o.,

   c) protokołowanie posiedzeń;

6) sporządzanie protokołów ze spotkań wskazanych przez Zarząd,

7) prowadzenie rejestru pisemnych skarg i wniosków oraz ich analiza;

8) udział w tworzeniu strategii SCM Sp. z o.o. i prowadzenie działań marketingowych,

9) prowadzenie i aktualizacja danych zawartych na stronach Biuletynu Informacji Publicznej;

10) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej SCM Sp. z o.o.;

11) sporządzanie wykazów aktów prawnych obowiązujących w SCM Sp. z o.o.;

12) sporządzanie zestawień miesięcznych dyżurów lekarskich i rozdysponowanie ich na poszczególne oddziały szpitalne;

13) sporządzanie list pacjentów na potrzeby wyborów zarządzonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

14) obsługa Sekretariatu SCM Sp. z o.o.;

15) obsługa oficjalnego adresu poczty elektronicznej SCM Sp. z o.o.;

16) prowadzenie korespondencji z organami administracji publicznej, innymi organizacjami i instytucjami, a także komórkami organizacyjnymi SCM Sp. z o.o. w zakresie ustalonym przez Zarząd,

17) uaktualnianie materiałów wizualnych na tablicach ogłoszeń SCM Sp. z o.o.;

18) współpraca z Radcą Prawnym SCM Sp. z o.o.;

19) przestrzeganie procedur i instrukcji Zintegrowanego Systemu Zarządzania i systemu akredytacji jednostek ochrony zdrowia obowiązujących w SCM Sp. z o.o.

2. Za organizację i funkcjonowanie pod względem merytorycznym, organizacyjnym i ekonomicznym Działu Organizacyjno-Prawnego odpowiada Kierownik Działu Organizacyjno-Prawnego.

§ 29.

1.Do podstawowych zadań Działu Zamówień Publicznych i Zakupów należy:

1) prowadzenie całości spraw i procedur wynikających z przepisów prawa zamówień publicznych;

2) prowadzenie dokumentacji oraz wykonywanie obowiązków określonych ustawą Prawo zamówień publicznych;

3) prowadzenie dokumentacji spraw i procedur związanych z konkursami ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych na rzecz SCM Sp. z o.o. przewidzianych ustawą o działalności leczniczej.

4) prowadzenie wszelkich innych czynności związanych z zawieraniem umów i zakupami;

5) przyjmowanie i realizacja wniosków o dokonanie zakupów;

6) badanie rynku i analiza składanych ofert z punktu widzenia interesu ekonomicznego SCM Sp. z o.o.;

7) rozdział zakupionych towarów na poszczególne komórki organizacyjne SCM Sp. z o.o.,

8) kontrola prawidłowości realizacji wszelkich zamówień SCM Sp. z o.o.;

9) sprawdzanie i potwierdzanie rachunków pod względem zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych;

10) przestrzeganie Regulaminu udzielania zamówień publicznych i zakupów;

10) przestrzeganie procedur i instrukcji Zintegrowanego Systemu Zarządzania i systemu akredytacji jednostek ochrony zdrowia obowiązujących w SCM Sp. z o.o.

2. Za organizację i funkcjonowanie pod względem merytorycznym, organizacyjnym i ekonomicznym Działu Zamówień Publicznych i Zakupów odpowiada Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Zakupów.

§ 30.

1. **Do podstawowych zadań Działu Technicznego** należy:

1) techniczne utrzymanie nieruchomości, instalacji, urządzeń i sprzętu technicznego będących własnością lub na wyposażeniu SCM Sp. z o.o., w zakresie:
   a) usuwania awarii, prowadzenia remontów, konserwacji i napraw,
   b) prowadzenie ewidencji i dokumentacji technicznej, w tym dokumentacji nakazanej przepisami powszechnie obowiązującego prawa,
   c) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie usuwania awarii, prowadzenia remontów, konserwacji i napraw,
   d) nadzór nad sprzętem i wyposażeniem ochrony P-POŻ,
2) nadzór nad obsługą i funkcjonowaniem stacji dezynfekcji ścieków;
3) opracowywanie rocznych planów remontów obiektów, instalacji, urządzeń i sprzętu technicznego będących własnością lub na wyposażeniu SCM Sp. z o.o.;
4) analiza i nadzór nad oszczędnym korzystaniem z energii cieplnej, elektrycznej, wody oraz zakupionych materiałów i konserwacyjnych urządzeń i obiektów;
5) ustalanie zakresu robót remontowo-budowlanych przed zawarciem umów z wykonawcami z uwzględnieniem przestrzegania przepisów w zakresie prawa zamówień publicznych;
6) nadzór w zakresie terminowości i jakości wykonywanych robót remontowo-budowlanych, konserwacyjnych i innych zaleconych oraz uczestniczenie przy ich odbiorze;
7) przestrzeganie procedur i instrukcji obowiązujących w SCM Sp. z o.o. Zintegrowanego Systemu Zarządzania i systemu akredytacji jednostek ochrony zdrowia;
8) nadzór nad wywozem i zagospodarowaniem odpadów innych niż niebezpieczne.

2. Za organizację i funkcjonowanie pod względem merytorycznym, organizacyjnym i ekonomicznym Działu Technicznego odpowiada Kierownik Działu Technicznego.

§ 31.

1. **Do podstawowych zadań Działu Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych i Statystyki** należy:

1) kompleksowe rozliczanie świadczeń zdrowotnych,

2) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości medycznej,

3) monitorowanie i analizowanie działalności leczniczej,

4) kontrolowanie liczby udzielanych świadczeń zdrowotnych,

5) sprawdzanie umów, w tym umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej pod względem zgodności z przyjętą ofertą,

6) sporządzanie sprawozdań z realizacji umów, w tym umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych i monitorowanie ich realizacji,

7) sporządzanie wniosków dotyczących renegocjacji zakresów świadczeń oraz przesunięć między zakresami świadczeń,

8) współudział w przygotowaniu wraz z Działem Finansowo-Księgowym ofert do postępowań konkursowych na udzielanie świadczeń zdrowotnych,

9) przygotowanie rozliczeń do wystawiania faktur z działalności leczniczej,

10) fakturowanie wykonanych świadczeń zdrowotnych na rzecz innych podmiotów, zgodnie z umowami, w tym umowami na udzielanie świadczeń zdrowotnych,

11) prowadzenie korespondencji z placówkami, instytucjami, sądami, firmami ubezpieczeniowymi w zakresie dokumentacji medycznej i rozliczeń działalności leczniczej,

12) przestrzeganie procedur i instrukcji Zintegrowanego Systemu Zarządzania i systemu akredytacji jednostek ochrony zdrowia obowiązujących w SCM,

13) wprowadzanie i powiadamianie pacjentów wpisanych w listy oczekujących,

14) wysyłanie kart zgłoszenia nowotworu złośliwego.

2. Za organizację i funkcjonowanie Działu Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych i Statystyki pod względem merytorycznym, organizacyjnym i ekonomicznym odpowiada Kierownik Działu Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych i Statystyki.

§ 31[1] - uchylony

§ 32.

1. Do podstawowych zadań Sekcji Dokumentacji Medycznej i Archiwum Medycznego należy:

1) całościowa weryfikacja dokumentacji medycznej pacjenta pod względem kompletności, zapisów, załączników, pieczątek i podpisów,

2) sporządzanie i wydruk kart informacyjnych z leczenia szpitalnego,

3) dokumentowanie niezdolności do pracy pacjentów SCM w systemie elektronicznym na zlecenie lekarza prowadzącego pacjenta,

4) porządkowanie codziennej dokumentacji medycznej,

5) kompletowanie dokumentacji medycznej pacjentów wypisanych z SCM i przekazywanie jej do Archiwum Medycznego,

6) udostępnienie za zgodą Zarządu lub Dyrektora ds. Lecznictwa dokumentacji medycznej,

7) prowadzenie codziennego dziennika ruchu chorych w oddziałach szpitalnych,

8) przestrzeganie procedur i instrukcji. Zintegrowanego Systemu Zarządzania i systemu akredytacji jednostek ochrony zdrowia obowiązujących w SCM Sp. z o.o.

2. Za organizację i funkcjonowanie Sekcji Dokumentacji Medyczne i Archiwum Medycznego pod względem merytorycznym, organizacyjnym i ekonomicznym odpowiada Dyrektor ds. Organizacji Świadczeń Medycznych.

§ 32[1]

1. Do podstawowych zadań Działu Informatyki należy:

1) administrowanie siecią komputerową w SCM,
2) utrzymanie w sprawności sprzętu komputerowego i drukarek,
3) dbanie o aktualizację oprogramowania i systemów operacyjnych,
4) nadzorowanie legalności oprogramowania systemów informatycznych.,
5) administracja telefonią stacjonarną (VoIP),
6) zapewnienie wsparcia pracownikom SCM w zakresie obsługi sprzętu, systemów operacyjnych i oprogramowania,
7) techniczna obsługa strony internetowej, BIP oraz kont poczty elektronicznej SCM,
8) techniczna obsługa Portalu Świadczeniodawcy i przygotowanie ofert do konkursów z NFZ,
9) przestrzeganie procedur i instrukcji obowiązujących w SCM Sp. z o.o. Zintegrowanego Systemu Zarządzania i systemu akredytacji jednostek ochrony zdrowia,
10) za organizację i funkcjonowanie pod względem merytorycznym, organizacyjnym i ekonomicznym Działu Informatyki odpowiada Kierownik Działu Informatyki.

ROZDZIAŁ VI
Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 33.

1. SCM Sp. z o.o. udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych ubezpieczonym oraz innym osobom uprawnionym do tych świadczeń na podstawie odrębnych przepisów nieodpłatnie, za częściową odpłatnością lub całkowitą odpłatnością.

2. Osobom innym niż określone w ust. 1 SCM Sp. z o.o. udziela świadczeń zdrowotnych odpłatnie. Wysokość opłat określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Podstawą działalności leczniczej SCM Sp. z o.o. są w szczególności umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz umowy zawarte z podmiotami leczniczymi lub innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu ochrony zdrowia.

4. SCM Sp. z o.o. nie może odmówić udzielenia świadczenia zdrowotnego osobie, która potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia, a także w innych przypadkach przewidzianych przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

§ 34.

1. Specjalistyczne ambulatoryjne świadczenie zdrowotne są udzielane na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.

2 Skierowanie, o którym mowa w ust. 1, nie jest wymagane do udzielanych przez SCM Sp. z o.o. świadczeń dla osób chorych na gruźlicę, dla osób zakażonych wirusem HIV, dla inwalidów wojennych i wojskowych, osób represjonowanych oraz kombatantów, dla cywilnych niewidomych ofiar działań wojennych, dla uprawnionego żołnierza lub pracownika, w zakresie leczenia urazów

lub chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa, działaczy opozycji antykomunistycznej oraz osób represjonowanych z powodów politycznych, osób posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, osób deportowanych do pracy przymusowej oraz osadzonych w obozach pracy przez III Rzeszę i Związek Socjalistycznych Republik Radzieckich, a także w innych przypadkach przewidzianych przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

§ 35.

1. Świadczenia zdrowotne w SCM Sp. z o.o. udzielane są:

1) całodobowo na poszczególnych oddziałach szpitalnych;

2) w czasie pracy innych komórek działalności leczniczej podstawowej pomocniczej.

2. Świadczenia zdrowotne w poradniach udzielane są według kolejności zgłoszenia w dniach i godzinach ich pracy, z zachowaniem kolejności wynikającej z listy oczekujących.

3. Świadczenia zdrowotne w pracowniach udzielane są według kolejności zgłoszenia w dniach i godzinach ich pracy, z zachowaniem kolejności wynikającej z listy oczekujących.

4. Świadczenia zdrowotne w zakładach udzielane są według kolejności zgłoszenia w dniach i godzinach ich pracy, z zachowaniem kolejności wynikającej z listy oczekujących.

§ 36.

1. W SCM Sp. z o.o. udzielane są świadczenia zdrowotne odpowiadające wymaganiom aktualnej wiedzy medycznej.

2. W przypadku ograniczonych możliwości udzielenia odpowiednich świadczeń zdrowotnych w SCM Sp. z o.o. jest prowadzona lista oczekujących.

3. Lista oczekujących na udzielenie świadczeń zdrowotnych stanowi integralną część dokumentacji medycznej SCM Sp. z o.o.

4. Listę oczekujących prowadzi się w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z kryteriami medycznymi określonymi w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

5. Kierownik komórki działalności leczniczej ustala kolejność przyjęć i zapewnia prawidłowe prowadzenie list oczekujących. Kierownik komórki działalności leczniczej może wyznaczyć osoby odpowiedzialne za realizację tych zadań.

6. W razie zmiany stanu zdrowia pacjenta, wskazującej na potrzebę wcześniejszego niż w ustalonym terminie udzielenia świadczenia zdrowotnego, pacjent informuje o tym kierownika komórki działalności leczniczej, który, jeżeli wynika to z kryteriów medycznych, koryguje odpowiednio termin udzielenia świadczenia i informuje niezwłocznie pacjenta o nowym terminie.

7. W razie wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili ustalania terminu udzielenia świadczenia zdrowotnego, a które uniemożliwiają zachowanie terminu wynikającego z listy oczekujących, kierownik komórki działalności leczniczej informuje pacjenta w dostępny sposób o zmianie terminu wynikającego ze zmiany kolejności udzielenia świadczenia zdrowotnego i jej przyczynie. Dotyczy to również przypadku zmiany terminu udzielenia świadczenia zdrowotnego na wcześniejszy.

8. W przypadku gdy pacjent nie może stawić się w SCM Sp. z o.o. w określonym terminie lub gdy zrezygnował ze świadczenia zdrowotnego, jest on obowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie SCM Sp. z o.o.

9. Listy oczekujących na udzielenie świadczenia podlegają okresowej, co najmniej raz w miesiącu, ocenie Zespołu Oceny Przyjęć działającego w SCM Sp. z o.o.

§ 37.

Na każdym etapie udzielanych świadczeń zdrowotnych lekarz informuje, w zależności od okoliczności: pacjenta, przedstawiciela ustawowego lub opiekuna faktycznego pacjenta, o stanie zdrowia pacjenta, rozpoznaniu, proponowanych oraz możliwych metodach diagnostycznych, leczniczych, dających się przewidzieć następstwach ich zastosowania albo zaniechania, wynikach leczenia oraz rokowaniu.

§ 38.

1. SCM Sp. z o.o. zapewnia hospitalizowanemu pacjentowi:

1) świadczenia zdrowotne;

2) produkty lecznicze i wyroby medyczne;

3) pomieszczenia i wyżywienie odpowiednie do stanu zdrowia;

4) realizację prawa do opieki duszpasterskiej.

§ 39.

Hospitalizacja pacjenta może nastąpić w trybie nagłym lub planowym o charakterze pilnym lub stabilnym.

§ 40.

1. Przyjęcie pacjenta w trybie planowym następuje na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.

2. O planowym przyjęciu pacjenta do określonego oddziału szpitalnego decyduje Kierownik Oddziału lub upoważniony lekarz, a w przypadkach spornych ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor ds. Lecznictwa.

§ 41.

1. W przypadkach nagłych lekarz dyżurny Izby Przyjęć, po ustaleniu rodzaju schorzenia, kwalifikuje pacjenta do dalszego leczenia i kieruje na właściwy oddział szpitalny.

2. Jeżeli lekarz dyżurny Izby Przyjęć stwierdzi potrzebę niezwłocznej hospitalizacji pacjenta, a występuje brak miejsc na oddziałach szpitalnych w SCM Sp. z o.o., bądź zakres działalności leczniczej SCM Sp. z o.o. lub względy epidemiologiczne nie pozwalają na przyjęcie pacjenta do oddziału szpitalnego, po udzieleniu niezbędnych świadczeń zdrowotnych i w razie potrzeby, SCM Sp. z o.o. zapewnia przewiezienie pacjenta do innego, właściwego podmiotu leczniczego.

3. W sytuacji zagrożenia życia pacjenta, do obowiązków personelu Izby Przyjęć udzielnie pacjentowi zaopatrzenia medycznego, a w szczególności:

1) zabezpieczenie wkłucia dożylnego;

2) utrzymanie drożności żył;

3) założenie cewnika do pęcherza moczowego i pobranie moczu do analizy (na zlecenie lekarza);

4) monitorowanie podstawowych parametrów życiowych(ciśnienie krwi, tętno, oddech);

5) wykonanie EKG;

6) wykonanie zleconych badań laboratoryjnych, RTG, USG;

7) wykonanie w razie konieczności procedur resuscytacyjnych i reanimacyjnych
8) założenie karty obserwacyjnej;

9) założenie karty realizacji zleceń lekarskich;

4. Po udzieleniu zaopatrzenia medycznego, pacjenta przenosi się na wskazany oddział szpitalny bądź, w razie potrzeby, zapewnia się przewiezienie pacjenta do innego podmiotu leczniczego.

5. Każde świadczenie zdrowotne udzielone w Izbie Przyjęć musi być zapisane w dokumentacji medycznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

§ 42.

1. Wypisanie pacjenta, jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej, następuje:

1) gdy stan zdrowia pacjenta nie wymaga dalszego udzielania świadczeń zdrowotnych w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne;

2) na żądanie pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego;

3) gdy pacjent w sposób rażący narusza porządek lub przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, a nie zachodzi obawa, że odmowa lub zaprzestanie udzielania świadczeń zdrowotnych może spowodować bezpośrednie niebezpieczeństwo dla jego życia lub zdrowia albo życia lub zdrowia innych osób.

2. Jeżeli przedstawiciel ustawowy żąda wypisania pacjenta, którego stan zdrowia wymaga dalszego udzielania świadczeń zdrowotnych, można odmówić wypisania do czasu wydania w tej sprawie orzeczenia przez właściwy ze względu na miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych sąd opiekuńczy, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, niezwłocznie zawiadamia się właściwy sąd opiekuńczy o odmowie wypisania i jej przyczynach.

4. Pacjent występujący z żądaniem, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, jest informowany przez lekarza o możliwych następstwach zaprzestania dalszego udzielania świadczeń zdrowotnych. Pacjent taki składa pisemne oświadczenie o wypisaniu na własne żądanie. W przypadku braku takiego oświadczenia lekarz sporządza adnotację w dokumentacji medycznej.

5. W przypadku samowolnego oddalenia się pacjenta z oddziału lub szpitala SCM sp. z o. o. lekarz prowadzący lub lekarz dyżurny sporządza stosowną adnotację w dokumentacji medycznej.

§ 43.

Pacjent, którego stan zdrowia nie wymaga udzielania stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych lub osoba, na której w stosunku do pacjenta ciąży ustawowy obowiązek alimentacyjny, ponoszą koszty pobytu pacjenta, począwszy od upływu terminu określonego przez Dyrektora ds. Lecznictwa na wniosek Kierownika Oddziału lub osoby przez niego upoważnionej, niezależnie od uprawnień do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych określonych w obowiązujących przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 44.

Jeżeli przedstawiciel ustawowy pacjenta albo osoba, na której w stosunku do pacjenta ciąży ustawowy obowiązek alimentacyjny, nie odbiera pacjenta małoletniego lub osoby niezdolnej do samodzielnej egzystencji, Kierownik Oddziału zawiadamia o tym organ gminy właściwej ze względu na miejsce zamieszkania, a w przypadku niemożności ustalenia miejsca zamieszkania właściwej ze względu na ostatnie miejsce pobytu pacjenta oraz organizuje na koszt tej gminy transport sanitarny

§ 45.

1. W przypadku pacjenta, którego tożsamości nie można ustalić, w szczególności z powodu utrudnionego kontaktu z powodu zaburzeń psychicznych lub stanu utraty przytomności, a przy tym braku stosownych dokumentów i braku osób bliskich mogących potwierdzić tożsamość pacjenta, pielęgniarka Izby Przyjęć zawiadamia organa Policji i odnotowuje ten przypadek w dokumentacji medycznej przyjęcia pacjenta o nieznanym nazwisku i pochodzeniu.

2. Pracownicy SCM Sp. z o.o. mają obowiązek zabezpieczenia i spisania przedmiotów należących do pacjenta o nieznanym nazwisku i pochodzeniu oraz wpisania w dokumentację medyczną przyjęcia pacjenta o nieznanym nazwisku i pochodzeniu charakterystyki pacjenta (płeć, rysopis, godzina, miejsce z którego został przywieziony), jak również podjęcia zgodnych z przepisami powszechnie obowiązującego prawa prób identyfikacji.

§ 46.

1. W przypadku stwierdzenia przez lekarza braku wskazań do udzielania świadczeń szpitalnych, pacjentowi udzielane jest ewentualnie ambulatoryjne świadczenie zdrowotne i wydawana jest Karta Wypisowa Izby Przyjęć lub Karta Odmowy Przyjęcia.

2. Odmowa udzielenia świadczeń szpitalnych odnotowywana jest w Księdze Odmów.

ROZDZIAŁ VII
Komitety i Zespoły problemowe

§ 47.

1. W SCM Sp. z o.o. działają komitety i zespoły problemowe:

1) Komitet terapeutyczny;

2) Komitet ds. kontroli zakażeń szpitalnych i polityki antybiotykowej;

3) Zespół ds. analizy przyczyn odmów hospitalizacji, oceny przyjęć oraz list oczekujących;

4) Zespół ds. profilaktyki odleżyn;

5) Zespół ds. analizy zdarzeń niepożądanych;

6) Zespół do analizy częstości i skuteczności podjętych czynności reanimacyjnych;

7) Zespół ds. transfuzjologii;

8) Zespół ds. analizy przyczyn zgonów;

9) Zespół ds. analizy przedłużonego pobytu i powtórnych hospitalizacji;

10) Zespół ds. etyki;

11) Zespół ds. jakości;

12) Zespół ds. analizy dokumentacji medycznej;

13) Zespół ds. kontroli zakażeń szpitalnych i polityki antybiotykowej;

14) Zespół ds. żywienia;

15) Zespół ds. identyfikacji aspektów środowiskowych;

16) Zespół ds. edukacji pacjenta;

17) Zespół ds. analizy profilaktyki przeciwzakrzepowej;

18) Zespół ds. oceny bólu.

2.Szczegółowe zasady funkcjonowania komitetów i zespołów oraz ich zadania określone są w zarządzeniach Prezesa.

ROZDZIAŁ VIII
Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą

§ 48.

1. W celu zapewnienia ciągłości i kompleksowości postępowania diagnostyczno-terapeutycznego, SCM Sp. z o.o. współdziała z innymi podmiotami leczniczymi.

2.Współdziałanie przyjmuje w szczególności następujące formy:

1) zawieranie umów z innymi podmiotami, w tym z podmiotami leczniczymi w przedmiocie świadczeń zdrowotnych, których nie wykonuje się w SCM Sp. z o.o., a które są konieczne do zapewnienia prawidłowego procesu leczenia pacjentów SCM Sp. z o.o.;

2) zawieranie umów z innymi podmiotami, w tym podmiotami leczniczymi w przedmiocie świadczeń zdrowotnych udzielanych przez SCM Sp. z o.o.;

3) zapewnienie pacjentom SCM Sp. z o.o. konsultacji lekarzy innych, niż zatrudnieni w SCM Sp. z o.o.;

4) udzielanie konsultacji przez lekarzy SCM Sp. z o.o. na zlecenie innych podmiotów, w tym podmiotów leczniczych.

2. W przypadku konieczności kontynuowania diagnostyki lub leczenia w innym podmiocie leczniczym pacjent kierowany jest na zasadach określonych przepisami prawa.

3. Korzystanie z bazy diagnostycznej i leczniczej innego podmiotu leczniczego jest możliwe na zasadach określonych w umowach zawartych z tymi podmiotami.

4. Transport sanitarny odpowiadający specjalistycznemu zespołowi ratownictwa medycznego niezbędny do realizacji świadczeń zdrowotnych w zakresie współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi dostępny jest całodobowo na podstawie umów zawartych z podmiotami zewnętrznymi.

5. SCM sp. z o. o jako świadczeniodawca na Oddziale Chorób Wewnętrznych posiada 1 łóżko intensywnej terapii.

ROZDZIAŁ IX
Prawa i obowiązki pacjenta

§ 49.

Prawa pacjenta określają przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności ustawa z dnia 6 listopada 2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

§ 50.

1. Zarząd ustanawia w drodze zarządzenia Regulamin dla Pacjentów obowiązujący w SCM Sp. z o.o.

2. Zarząd ustanawia w drodze zarządzenia Regulamin dla Odwiedzających obowiązujący w SCM Sp. z o.o.

§ 50^1

1. W celu zagwarantowania bezpieczeństwa pracowników i pacjentów, SCM sp. z o.o. z/s w Kup korzysta z monitoringu wizyjnego.

2. Szczegółowe zasady korzystania z monitoringu wizyjnego określa Załącznik nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego – Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Stobrawskim Centrum Medycznym sp. z o. o. z/s w Kup.

ROZDZIAŁ X
Postępowanie w razie śmierci pacjenta

§ 51.

1. W przypadku śmierci pacjenta, obowiązkiem personelu medycznego danej komórki działalności leczniczej, w której śmierć nastąpiła jest:

1) bezzwłoczne zawiadomienie o śmierci pacjenta – w zależności od sytuacji – jego przedstawiciela ustawowego lub opiekuna faktycznego, bądź osoby wskazanej w dokumentacji medycznej lub innego podmiotu;

2) wypełnienie Karty Zgonu;

3) wykonanie toalety pośmiertnej i umieszczenie identyfikatorów na ciele osoby zmarłej;

4) spisanie i zabezpieczenie wszystkich przedmiotów i dokumentów należących do zmarłego pacjenta.

2. Zwłoki pacjenta mogą być poddane sekcji w przypadkach określonych przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

3. Wykonanie sekcji zarządza Dyrektor ds. Lecznictwa na wniosek właściwego Kierownika Oddziału.

4. W okresie od śmierci pacjenta do czasu przewiezienia zwłok pacjenta do chłodni, są one przechowywane na oddziale szpitalnym z zachowaniem godności należnej zmarłemu.

5. Do obowiązków lekarza w przypadku zgonu pacjenta należy:

1) dokonanie oględzin zwłok pacjenta, stwierdzenie zgonu i jego przyczyn oraz odnotowanie w dokumentacji medycznej dnia i godziny śmierci pacjenta;

2) wypełnienie karty zgonu, karty statystycznej do karty zgonu zarówno dla osób zmarłych jak i dzieci martwo urodzonych, bez względu na czas trwania ciąży; kartę zgonu wystawia lekarz, który leczył chorego w SCM Sp. z o.o., jeśli zaś zgon nastąpił przed ustaleniem leczenia, kartę zgonu wypełnia lekarz dyżurny, który przyjął pacjenta;

3) w razie zgonu pacjenta, którego tożsamość nie została ustalona, bądź zgonu, co do którego istnieje pewność lub uzasadnione podejrzenie, że jest następstwem zabójstwa, samobójstwa, otrucia, nieszczęśliwego wypadku albo uszkodzeń urazowych, zatrucia, uduszenia mechanicznego, działaniem wysokich temperatur, elektryczności lub sztucznego poronienia, lekarz prowadzący lub lekarz dyżurny powiadamia bezzwłocznie Prokuratora Rejonowego oraz organa Policji.

4) zgłoszenie do Powiatowego Inspektora Sanitarnego zgonu wskutek choroby zakaźnej oraz zgonu, co do którego zachodzi podejrzenie, że nastąpił z powodu choroby zakaźnej.

6. Do zadań i kompetencji pielęgniarki w przypadku zgonu pacjenta należy:

1) odnotowanie dnia, godziny i minuty śmierci w Raporcie Pielęgniarskim, w Historii Pielęgnowania oraz w Księdze Zgonów,

2) wykonanie toalety pośmiertnej i umieszczenie na ciele osoby zmarłej identyfikatora zawierającego: imię i nazwisko osoby zmarłej, PESEL osoby zmarłej, a w przypadku braku PESEL – serię i numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, a także datę i godzinę zgonu,

3) wypełnienie po stwierdzeniu zgonu przez właściwego lekarza karty skierowania zwłok do chłodni zawierającej: imię i nazwisko osoby zmarłej, PESEL osoby zmarłej, a w przypadku braku PESEL – serię i numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, datę i godzinę zgonu, godzinę przyjęcia zwłok osoby zmarłej do chłodni, imię, nazwisko i podpis pielęgniarki wypełniającej kartę; Jeżeli nie jest możliwe ustalenie tożsamości osoby zmarłej, w karcie skierowania do chłodni oraz na identyfikatorze, dokonuje oznaczenia „NN" z podaniem przyczyny i okoliczności uniemożliwiających ustalenie tożsamości;

4) przekazanie zwłok pacjenta po 2 godzinach od zgonu i po ponownym potwierdzeniu zgonu przez lekarza osobie upoważnionej do przewiezienia ich do chłodni;

5) czynności, o których mowa powyżej nie stanowią przygotowania zwłok osoby zmarłej do pochowania i nie pobiera się z tego tytułu opłat;

6) w razie śmierci pacjenta w Izbie Przyjęć, czynności wymienione powyżej wykonuje pielęgniarka Izby Przyjęć.

7) w razie śmierci pacjenta w Szpitalu w Pokoju, zwłoki do chłodni transportuje specjalistyczna firma przewozowa, na koszt SCM Sp. z o.o.

7. Do obowiązków upoważnionego pracownika SCM Sp. z o.o. należy przekazanie zwłok pacjenta pracownikowi firmy pogrzebowej wybranej przez rodzinę zmarłego, za pisemnym potwierdzeniem. Czynności te pracownik SCM Sp. z o.o. wykonuje przy współudziale upoważnionego pracownika firmy świadczącej usługi porządkowe na rzecz SCM Sp. z o.o., na podstawie pisemnego upoważnienia.

8. Wysokość opłat za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny zawiera tabela stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ XI
Depozyt Rzeczy Wartościowych

§ 52.

Pacjent ma prawo do przechowywania rzeczy wartościowych w Depozycie Rzeczy Wartościowych SCM Sp. z o.o. zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

§ 53.

1. Rzeczy wartościowe złożone do Depozytu Rzeczy Wartościowych SCM Sp. z o.o. będą zabezpieczone przed pożarem, uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą, stosownie do aktualnych możliwości technicznych SCM Sp. z o.o.

2. SCM Sp. z o.o. ponosi odpowiedzialność za rzeczy wartościowe złożone do Depozytu Rzeczy Wartościowych SCM Sp. z o.o..

3. SCM Sp. z o.o. nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wartościowe nie przekazane przez pacjenta do Depozytu Rzeczy Wartościowych SCM Sp. z o.o.

§ 54.

1. Jeżeli postępowanie z pacjentem przy przyjęciu do SCM Sp. z o.o. jest utrudnione lub niemożliwe, w szczególności z powodu utrudnionego kontaktu z powodu zaburzeń psychicznych lub stanu utraty przytomności, pielęgniarka Izby Przyjęć sporządza spis znalezionych przy nim rzeczy wartościowych.

2. W razie obecności przedstawiciela ustawowego lub opiekuna faktycznego, powinien on wziąć udział w czynnościach sporządzenia spisu rzeczy wartościowych.

3. Spis rzeczy wartościowych podpisuje lekarz lub inny upoważniony do tego pracownik SCM Sp. z o.o.

4. Rzeczy wartościowe składa się do Depozytu Rzeczy Wartościowych SCM Sp. z o. o.

§ 55.

1. SCM Sp. z o.o. prowadzi Księgę Depozytów.

2. W razie zgonu pacjenta rzeczy wartościowe wydaje się jego prawnym spadkobiercom.

3. Osoba odbierająca depozyt kwituje odbiór podpisem i datą.

4. Pracownik SCM Sp. z o.o. odpowiedzialny za Depozyt Rzeczy Wartościowych SCM Sp. z o.o. kwituje odbiór depozytu podpisem i datą.

5. Pracownik odpowiedzialny za Depozyt Rzeczy Wartościowych SCM Sp. z o.o. wpisuje czytelnie do księgi depozytów nazwisko i imię, datę i miejsce urodzenia, adres miejsca zamieszkania pacjenta lub adres do korespondencji.

6. Pacjent otrzymuje depozyt za zwrotem pokwitowania depozytowego.

7. Na żądanie pacjenta lub osoby przez niego upoważnionej, depozyt może być wydany w czasie pobytu pacjenta w SCM Sp. z o.o.

8. Jeżeli podejmowana jest tylko część depozytu, należy wydać cały depozyt, następnie zapisać w Księdze depozytów pod nową pozycją i numerem te rzeczy wartościowe, które pacjent nadal pozostawia w depozycie.

9. W przypadku gdy w SCM Sp. z o.o. znajdują się niepodjęte z depozytu rzeczy wartościowe, pracownik odpowiedzialny za Depozyt Rzeczy Wartościowych SCM Sp. z o.o. obowiązany jest wezwać osoby uprawnione do ich odbioru, wyznaczając w tym celu odpowiedni termin oraz wskazać tym osobom skutki niepodjęcia depozytu.

ROZDZIAŁ XII
Dokumentacja medyczna

§ 56.

1. SCM Sp. z o.o. prowadzi dokumentację medyczną pacjentów korzystających ze świadczeń zdrowotnych zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, zapewniając w szczególności ochronę danych osobowych.

2. Wysokość opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej określa tabela stanowiąca załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 57.

1. Dokumentacja medyczna SCM Sp. z o.o. dzieli się na:

1) dokumentację indywidualną odnoszącą się do poszczególnych pacjentów korzystających ze świadczeń zdrowotnych zakładu opieki zdrowotnej;

2) dokumentację zbiorczą odnoszącą się do ogółu pacjentów korzystających ze świadczeń zdrowotnych zakładu lub określonych grup tych pacjentów.

2. Dokumentacja indywidualna dzieli się na dokumentację indywidualną wewnętrzną przeznaczoną na potrzeby zakładu oraz dokumentację indywidualną zewnętrzną przeznaczoną na potrzeby pacjenta korzystającego ze świadczeń zdrowotnych udzielanych w zakładzie.

3. Dokumentacją indywidualną wewnętrzną są w szczególności historia zdrowia i choroby oraz historia choroby.

4. Dokumentacją indywidualną zewnętrzną są w szczególności skierowania do podmiotu leczniczego lub innego podmiotu udzielającej świadczeń zdrowotnych poza zakładem, a także inne skierowania na badania diagnostyczne i konsultacje, zaświadczenia, orzeczenia, opinie lekarskie, karta przebiegu ciąży oraz karty informacyjne z leczenia szpitalnego.

5. Dokumentacja zbiorcza, zawiera, istotne informacje medyczne dotyczące udzielonych przez SCM Sp. z o.o. świadczeń zdrowotnych.

6. W SCM Sp. z o.o. jest prowadzona:

1) dokumentacja indywidualna wewnętrzna, którą stanowi w szczególności historia choroby,

2) dokumentacja zbiorcza wewnętrzna,

3) dokumentacja indywidualna zewnętrzna składająca się w szczególności z: karty informacyjnej z leczenia szpitalnego, skierowań i zleceń na świadczenia zdrowotne realizowane poza zakładem,

4) dokumentacja zbiorcza zewnętrzna składająca się z dokumentacji prowadzonej dla celów określonych w odrębnych przepisach.

7. Poradnie i pracownie sporządzają i prowadzą:

1) dokumentację indywidualną wewnętrzną, którą stanowi w szczególności historia zdrowia i choroby lub karty zdrowia dziecka;

2) dokumentację indywidualną zewnętrzną, z wyłączeniem karty informacyjnej z leczenia szpitalnego;

3) dokumentację zbiorczą;

4) dokumentację zbiorczą w formie księgi pracowni diagnostycznej;

8. Dokumentacja jest prowadzona w postaci pisemnej i elektronicznej zgodnie ze standardami obowiązującymi w SCM Sp. z o.o.

9. Dokumentację podpisuje pracownik zakładu zgodnie z uprawnieniami zawodowymi i ustalonym w zakładzie zakresem czynności.

§ 58.

1. Dokumentacja wewnętrzna do czasu przekazania do Archiwum Medycznego jest przechowywana w komórce organizacyjnej, w której została sporządzona.

2. Dokumentacja zewnętrzna pozostaje w komórce organizacyjnej, która zrealizowała zlecone świadczenie zdrowotne.

3. Zarząd jest odpowiedzialny za stworzenie warunków organizacyjnych i technicznych odpowiednich do przechowywania dokumentacji medycznej, zapewniających jej poufność i zabezpieczających przed dostępem osób nieupoważnionych, zniszczeniem lub zgubieniem oraz umożliwiających jej wykorzystanie bez zbędnej zwłoki.

4. Sposób i miejsce przechowywania wewnętrznej dokumentacji medycznej określają kierownicy komórek organizacyjnych zakładu w porozumieniu z Zarządem.

5. Zakończoną wewnętrzną dokumentację medyczną oraz zakończoną dokumentację medyczną zbiorczą przechowuje Archiwum Medyczne.

6. Dokumentacja przechowywana w Archiwum Medycznym jest ewidencjonowana na podstawie numeru księgi głównej przyjęć i wypisów oraz na podstawie numeru kartoteki pacjentów.

7. Po upływie okresów przechowywania określonych w odrębnych przepisach, dokumentacja medyczna zostaje zniszczona w sposób uniemożliwiający identyfikację pacjenta, którego dotyczyła.

ROZDZIAŁ XIII
Skargi i wnioski

§ 59.

1. Skargi i wnioski są rozpatrywane przez Zarząd.

2. Przedmiotem skarg lub wniosków może być funkcjonowanie SCM Sp. z o.o., w tym każdy przypadek niewykonania lub nienależytego wykonywania działalności leczniczej.

ROZDZIAŁ XIV
Postanowienia końcowe

§ 60.

Do spraw organizacyjnych nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa oraz postanowienia wewnętrznych aktów prawnych SCM Sp. z o.o.