

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

KUJAWSKO-POMORSKIEGO CENTRUM

PULMONOLOGII W BYDGOSZCZY

ROZDZIAŁ I

PRZEDMIOT REGULACJI

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Kujawsko-Pomorskiego Centrum Pulmonologii w Bydgoszczy, zwanego dalej „Centrum”, określa sposób i warunki udzielania świadczeń zdrowotnych.
2. Regulamin Organizacyjny Centrum, zwany dalej „Regulaminem” ustala w szczególności:
 - 1) nazwę podmiotu;
 - 2) miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych;
 - 3) cele i zadania Centrum;
 - 4) strukturę organizacyjną Centrum;
 - 5) rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych;
 - 6) sposób kierowania jednostkami i komórkami organizacyjnymi Centrum;
 - 7) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach i komórkach organizacyjnych Centrum;
 - 8) organizację i zadania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych Centrum oraz warunki współdziałania tych jednostek i komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Centrum pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym,
 - 9) 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,
 - 10) organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat;
 - 11) wysokość opłat pobieranych przez Centrum.

ROZDZIAŁ II

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Centrum jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 217 z późn.zm.), zwanej dalej „ustawą”.
2. Centrum działa w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej pod nazwą „Kujawsko-Pomorskie Centrum Pulmonologii w Bydgoszczy”. Dopuszczalne jest używanie skrótu „KPCP”.
3. Siedzibą Centrum jest miasto Bydgoszcz.
4. Miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych jest Bydgoszcz: ul. Seminaryjna 1 oraz ul. Meysnera 9.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA CENTRUM

§ 3

1. Celem Centrum jest rozpoznawanie i leczenie gruźlicy, ostrych i przewlekłych schorzeń w obrębie klatki piersiowej, rehabilitacja oddechowa i ogólnoustrojowa oraz profilaktyka.
2. Centrum udziela świadczeń zdrowotnych nieodpłatnie, za częściową lub całkowitą odpłatnością na zasadach określonych w odrębnych przepisach lub umowach cywilnoprawnych.
3. Centrum uczestniczy w przygotowaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształceniu osób wykonujących zawody medyczne, w zakresie jego działalności oraz aktualnych możliwości na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Centrum prowadzi badania naukowe i prace badawczo-rozwojowe w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia.
5. Centrum bierze udział w realizacji zleconych i zakontraktowanych zadań oraz programów zdrowotnych.
6. Centrum prowadzi oraz rozwija działalność w zakresie profilaktyki zdrowotnej i promocji zdrowia.
7. Centrum udziela odpłatnie świadczeń diagnostycznych i konsultacji dla innych podmiotów.
8. Centrum udziela innych świadczeń zdrowotnych mieszczących się w możliwościach Centrum.
9. Centrum podejmuje inne rodzaje działalności mające na celu pozyskiwanie środków na realizację zadań statutowych, w tym w ramach wydzielonej działalności gospodarczej.
10. Realizacja celów następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami i w stopniu odpowiadającym aktualnemu popytowi oraz potrzebom kontraktujących usługi medyczne.
11. Centrum wykonuje również określone w odrębnych przepisach zadania związane z potrzebami obronnymi państwa oraz pozostaje w gotowości do działania w sytuacjach kryzysowych i stanach nadzwyczajnych.

§ 4

Podstawowym zadaniem Centrum jest udzielanie przewidzianych w ustawie następujących świadczeń zdrowotnych:

- 1) stacjonarnych i całodobowych szpitalnych;
- 2) ambulatoryjnych.

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM

§ 5

1. Centrum jako podmiot leczniczy wykonuje działalność medyczną poprzez przedsiębiorstwa:
 - 1) Szpital Specjalistyczny;
 - 2) Ambulatorium.
2. W skład przedsiębiorstwa Szpital Specjalistyczny wchodzi następujące jednostki organizacyjne o charakterze medycznym:
 - 1) Szpital, w skład którego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) Oddział Chorób Płuc i Leczenia Raka Płuc,
 - b) Oddział Chorób Płuc, Gruźlicy i Sarkoidozy,
 - c) Oddział Chorób Płuc i Niewydolności Oddychania:
 - Pracownia Zaburzeń Oddychania w Czasie Snu,
 - d) Oddział Diagnostyczno-Obserwacyjny Gruźlicy i Chorób Płuc,
 - e) Oddział Chirurgii Klatki Piersiowej i Nowotworów:
 - Blok Operacyjny,
 - Gabinet Zabiegowy Ogólnoszpitalny,
 - f) Oddział Anestezjologii i Intensywnej Terapii,
 - g) Oddział Kliniczny Chorób Płuc, Nowotworów i Gruźlicy,
 - h) Oddział Rehabilitacji,
 - i) Oddział Rehabilitacji Oddechowej,
 - j) Oddział Rehabilitacji Neurologicznej,
 - k) Oddział Leczenia Gruźlicy i Chorób Płuc,
 - l) Izba Przyjęć,
 - m) Punkt Przyjęć Pacjentów ul. Meysnera 9,
 - n) Apteka Szpitalna;
 - 2) Zakład Radiologii, w skład którego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) Pracownia Tomografii Komputerowej,
 - b) Pracownia USG,
 - c) Pracownia Radiografii Cyfrowej;
 - 3) Pracownia Endoskopowa;
 - 4) Zakład Diagnostyki Mikrobiologicznej;
 - 5) Laboratorium Analityczne;
 - 6) Zakład Patomorfologii.

3. W skład przedsiębiorstwa Ambulatorium wchodzi następujące jednostki organizacyjne o charakterze medycznym:
 - 1) Wojewódzka Przychodnia Gruźlicy i Chorób Płuc z Poradniami Specjalistycznymi, w skład której wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) Poradnia Torakochirurgiczna,
 - b) Poradnia Gruźlicy i Chorób Płuc,
 - c) Poradnia Alergologiczna;
 - 2) Centrum Przewlekłej Obturacyjnej Choroby Płuc i Niewydolności Oddychania, w skład którego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) Pracownia Fizjopatologii Oddychania,
 - b) Poradnia Pulmonologiczna,
 - c) Poradnia Antynikotynowa,
 - d) Wojewódzki Ośrodek Domowego Leczenia Tlenem,
 - e) Zespół Domowego Leczenia Respiratorem;
 - 3) Poradnia Rehabilitacyjna;
 - 4) Poradnia Onkologiczna z Ambulatorium Chemioterapii;
 - 5) Poradnia Chorób Płuc i Leczenia Raka Płuc z Ambulatorium Chemioterapii;
 - 6) Zakład Rehabilitacji z Gabinetami Rehabilitacyjnymi.
4. W Centrum funkcjonują następujące pomocnicze komórki organizacyjne działalności medycznej i niemedycejskiej oraz samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Lekarze Konsultanci;
 - 2) Lekarz Epidemiolog;
 - 3) Dział Centralnej Sterylizacji i DDD;
 - 4) Dział Żywienia;
 - 5) Pielęgniarka Epidemiologiczna;
 - 6) Dział Kontraktowania, Statystyki Medycznej i Nadzoru Świadczeń Zdrowotnych;
 - 7) Dział Kadr i Płac;
 - 8) Służby ds. BHP i Ppoż.;
 - 9) Radca Prawny;
 - 10) Pełnomocnik Dyrektora ds. Systemu Zarządzania Jakością;
 - 11) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 12) Stanowisko ds. Obrony Cywilnej;
 - 13) Administrator Bezpieczeństwa Informacji;
 - 14) Pełnomocnik Dyrektora ds. Systemów Informatycznych;
 - 15) Sekretariat;
 - 16) Kapelan;
 - 17) Dział Finansowo-Księgowy;
 - 18) Dział Techniczno-Eksploatacyjny;
 - 19) Dział Zamówień Publicznych;
 - 20) Sekcja Informatyki;
 - 21) Stanowisko ds. Administracyjno-Organizacyjnych;
 - 22) Kancelaria.

5. W strukturze organizacyjnej wyodrębniono pięć pionów organizacyjnych:
- 1) Pion Dyrektora Centrum, w skład którego wchodzi komórki organizacyjne wymienione w ust. 4 pkt 6-16;
 - 2) Pion Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa, w skład którego wchodzi jednostki i komórki organizacyjne wymienione w ust. 2, 3, 4 pkt 1-2;
 - 3) Pion Zastępcy Dyrektora ds. Pielęgniarstwa, w skład którego wchodzi komórki organizacyjne wymienione w ust. 4 pkt 3-5 oraz w zakresie koordynacji i nadzoru merytorycznego nad pracą pielęgniarek oraz średniego personelu medycznego – jednostki i komórki organizacyjne wymienione w ust. 2, 3;
 - 4) Pion Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Logistyki, w skład którego wchodzi komórki organizacyjne wymienione w ust. 4 pkt 18-22;
 - 5) Pion Głównego Księgowego, w skład którego wchodzi komórka organizacyjna wymieniona w ust. 4 pkt 17.
6. Schemat struktury organizacyjnej Centrum stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ V

RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 6

1. Rodzajami działalności leczniczej wykonywanymi w Centrum są:
 - 1) stacjonarne i całodobowe szpitalne świadczenia zdrowotne;
 - 2) ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.
2. Zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych wynika ze Statutu Centrum oraz wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego.
3. Świadczenia szpitalne wykonywane są całą dobę i stanowią kompleksowe udzielanie świadczeń zdrowotnych polegające na diagnozowaniu, leczeniu, pielęgnacji i rehabilitacji, wykonywane przez komórki organizacyjne wchodzące w skład przedsiębiorstwa Szpital Specjalistyczny. Należą do nich:
 - 1) Oddziały wraz z Pracownią Zaburzeń Oddychania w Czasie Snu, które udzielają świadczeń zdrowotnych rozliczanych z Narodowym Funduszem Zdrowia w ramach umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju leczenie szpitalne;
 - 2) Izba Przyjęć;
 - 3) Punkt Przyjęć Pacjentów ul. Meysnera 9;
 - 4) Apteka Szpitalna oraz
 - 5) komórki diagnostyczne, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 2-6 udzielające świadczeń w głównej mierze dla komórek organizacyjnych, o których mowa w pkt 1.
4. Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne obejmujące m.in. specjalistyczną opiekę zdrowotną oraz świadczenia z zakresu rehabilitacji udzielane w warunkach niewymagających ich udzielenia w trybie stacjonarnym i całodobowym wykonywane są przez komórki organizacyjne wchodzące w skład przedsiębiorstwa Ambulatorium.

Należą do nich:

- 1) Wojewódzka Przychodnia Gruźlicy i Chorób Płuc z Poradniami Specjalistycznymi oraz Centrum POChP i Niewydolności Oddychania wraz z Poradniami, Pracownią Ośrodkiem i Zespołem,
- 2) samodzielne Poradnie oraz
- 3) Zakład Rehabilitacji z Gabinetami Rehabilitacyjnymi.

ROZDZIAŁ VI

SPOSÓB KIEROWANIA JEDNOSTKAMI I KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI CENTRUM

§ 7

1. Centrum zarządza Kierownik Podmiotu Leczniczego - Dyrektor Kujawsko-Pomorskiego Centrum Pulmonologii w Bydgoszczy, zwany dalej „Dyrektorem” lub „Dyrektorem Centrum”.
2. Dyrektor reprezentuje Centrum na zewnątrz.
3. Dyrektor samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Centrum.
4. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Centrum.
5. Dyrektor kieruje działalnością Centrum przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa;
 - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Pielęgniarstwa;
 - 3) Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Logistyki;
 - 4) Głównego Księgowego;
 - 5) kierowników jednostek i komórek organizacyjnych;
 - 6) pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy.
6. Dyrektor Centrum może tymczasowo ustanawiać pełnomocników, konsultantów, ekspertów, audytorów i innych specjalistów do realizacji określonych zadań Centrum, ustalając każdorazowo zakres ich uprawnień.

§ 8

1. Zastępcy Dyrektora kierują sprawami określonymi w szczególności w ich zakresach czynności.
2. Zastępcy Dyrektora uczestniczą w planowaniu strategii rozwoju Centrum poprzez podejmowanie działań na rzecz usprawnienia i racjonalizacji działalności Centrum.
3. Zastępcy Dyrektora ponoszą odpowiedzialność za zadania realizowane przez podległe im jednostki i komórki organizacyjne Centrum.
4. Do obowiązków Zastępców Dyrektora należy:
 - 1) merytoryczny i funkcjonalny nadzór nad realizacją zadań w podległych pionach organizacyjnych;
 - 2) przeprowadzanie okresowych kontroli wyników działalności w podległych pionach organizacyjnych pod względem celowości, rzetelności, legalności i gospodarności;
 - 3) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem składników majątkowych znajdujących się w zasobach podległych pionów organizacyjnych;
 - 4) realizacja przyjętej w Centrum polityki kadrowej w oparciu o zasadę optymalizacji zatrudnienia i racjonalnego wykorzystania istniejących zasobów kadrowych w podległych pionach organizacyjnych;
 - 5) organizacja i koordynacja pracy w podległych im pionach organizacyjnych.
5. Zastępcy Dyrektora realizują inne zadania powierzone im przez Dyrektora Centrum.

6. Główny Księgowy wykonuje obowiązki wynikające z przepisów odrębnych.

§ 9

1. Pracą jednostek i komórek organizacyjnych Centrum kierują ich kierownicy przy pomocy zastępców, o ile stanowisko zastępcy zostało utworzone w strukturze danej jednostki lub komórki organizacyjnej.
2. Kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej Centrum jest bezpośrednim przełożonym pracowników w niej zatrudnionych.
3. Jeżeli w jednostce lub komórce organizacyjnej Centrum nie obsadzono stanowiska kierownika - funkcję tę pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
4. Pracownicy wykonują zadania wynikające z ich zakresów czynności, nie reprezentują Centrum na zewnątrz i nie działają w imieniu Centrum bez udzielonego pełnomocnictwa przez Dyrektora Centrum.
5. Do organizacji i porządku pracy w jednostkach i komórkach organizacyjnych Centrum stosuje się odpowiednie postanowienia „Regulaminu Pracy Kujawsko-Pomorskiego Centrum Pulmonologii w Bydgoszczy”.

§ 10

Dyrektor Centrum:

- 1) odpowiada za zarządzanie Centrum;
- 2) koordynuje działania wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych Centrum w zakresie zgodności z prawem, Statutem i Regulaminem Organizacyjnym;
- 3) organizuje kontrolę wykonywanych zadań przez poszczególne jednostki i komórki organizacyjne Centrum;
- 4) współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą;
- 5) współdziała z Radą Społeczną Centrum;
- 6) wydaje wewnętrzne akty prawne;
- 7) współdziała z organami jednostek samorządu terytorialnego i zawodowego w realizacji zadań Centrum;
- 8) współpracuje ze Związkami Zawodowymi działające przy Centrum.

§ 11

Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa:

- 1) podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum;
- 2) do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa należy w szczególności:
 - a) sprawowanie kontroli nad przebiegiem procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w podległych jednostkach i komórkach organizacyjnych Centrum,
 - b) organizowanie współdziałania oddziałów, pracowni i innych jednostek i komórek organizacyjnych,
 - c) sprawowanie nadzoru nad prowadzoną dokumentacją medyczną w Centrum,
 - d) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków przez kierowników jednostek i komórek organizacyjnych działalności podstawowej Centrum,
 - e) sprawowanie nadzoru wraz z kierowniczą kadrą lekarską nad jakością udzielanych świadczeń zdrowotnych,
 - f) sprawowanie nadzoru nad stanem sanitarno-epidemiologicznym Centrum,
 - g) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją umów z Narodowym Funduszem Zdrowia,
 - h) nadzór funkcjonalny nad pracą komórki organizacyjnej wymienionej w § 5 ust. 4 pkt 6.

§ 12

Zastępca Dyrektora ds. Pielęgniarstwa:

- 1) podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum;
- 2) do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Pielęgniarstwa należy w szczególności:
 - a) sprawowanie nadzoru nad jednostkami i komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnymi stanowiskami pracy w podległym pionie organizacyjnym Centrum,
 - b) sprawowanie kontroli nad przebiegiem procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w podległym pionie organizacyjnym Centrum,
 - c) sprawowanie nadzoru wraz z kierowniczą kadrą pielęgniarską nad jakością udzielanych świadczeń zdrowotnych,
 - d) sprawowanie nadzoru w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez podległy personel, zgodnie z rodzajem udzielanych świadczeń,
 - e) utrzymywanie bieżących kontraktów z podmiotami zewnętrznymi w ramach posiadanych kompetencji.

§ 13

Zastępca Dyrektora ds. Administracji i Logistyki:

- 1) podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum;
- 2) do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Logistyki należy w szczególności:
 - a) nadzór nad zamówieniami publicznymi,
 - b) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oraz utrzymaniem w sprawności infrastruktury informatycznej Centrum,
 - c) nadzór nad utrzymaniem w ruchu zasobów techniczno-eksploatacyjnych Centrum,
 - d) nadzór nad realizacją zadań oraz efektywnością w podległym pionie organizacyjnym,
 - e) optymalizacja procesów i kosztów w obszarze działania,
 - f) nadzór nad sprawozdawczością z zakresu funkcjonowania podległego pionu,
 - g) współpraca w zakresie skutecznego i sprawnego działania dla osiągnięcia założonych celów przy optymalnym zużyciu zasobów Centrum,
 - h) współpraca w zakresie rachunkowości zarządczej z komórką organizacyjną wymienioną w § 5 ust. 4 pkt 17.

§ 14

Główny Księgowy:

- 1) podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum;
- 2) do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - a) nadzór nad polityką finansową Centrum, w szczególności:
 - prowadzenie rachunkowości Centrum,
 - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad Działem Finansowo-Księgowym, w podległym pionie organizacyjnym Centrum,
 - c) przygotowanie projektu planu finansowego,
 - d) sporządzanie sprawozdania finansowego, w tym z wykonania planu finansowego,
 - e) organizowanie i sprawowanie wewnętrznej kontroli finansowej,
 - f) dokonywanie okresowych i rocznych analiz ekonomicznych.

ROZDZIAŁ VII

PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH Z ZAPEWNIENIEM WŁAŚCIWEJ DOSTĘPNOŚCI I JAKOŚCI TYCH ŚWIADCZEŃ W JEDNOSTKACH I KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH CENTRUM

Podrozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 15

1. Centrum udziela całodobowych świadczeń zdrowotnych w zakresie rozpoznania i leczenia gruźlicy, ostrych i przewlekłych schorzeń w obrębie klatki piersiowej, rehabilitacji oddechowej i ogólnoustrojowej oraz profilaktyki.
2. Pacjenta do Centrum przyjmuje się na podstawie skierowania z wyjątkiem nagłych przypadków stanowiących bezpośrednie zagrożenie dla jego zdrowia lub życia.
3. Centrum udziela specjalistycznych świadczeń zdrowotnych bezpłatnie, za częściową odpłatnością lub odpłatnie na zasadach określonych odpowiednimi przepisami prawa.

§ 16

Udzielenie bezpłatnego świadczenia opieki zdrowotnej następuje po potwierdzeniu prawa do tych świadczeń w sposób określony przez obowiązujące przepisy prawa.

§ 17

1. Pacjent Centrum uzyskuje świadczenia zdrowotne zgodnie ze swoimi potrzebami zdrowotnymi, aktualnym stanem wiedzy medycznej, z wykorzystaniem najskuteczniejszych, w danej sytuacji czynności profilaktycznych, diagnostycznych, leczniczych i rehabilitacyjnych, w ramach istniejących możliwości organizacyjnych i finansowych Centrum.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są przez pracowników Centrum posiadających odpowiednie kwalifikacje, zgodnie z kompetencjami, obowiązującymi procedurami na poszczególnych stanowiskach pracy oraz kodeksem etyki zawodowej.

Podrozdział 2 Opieka stacjonarna

§ 18

1. Przyjęć do Centrum dokonują się w Izbie Przyjęć lub Punkcie Przyjęć Pacjentów.
2. Izba Przyjęć funkcjonuje przez całą dobę w budynku Centrum przy ul. Seminaryjnej 1.
3. Punkt Przyjęć Pacjentów funkcjonuje w budynku Centrum przy ul. Meysnera 9.

§ 19

1. Pobyt pacjenta w Izbie Przyjęć powinien być ograniczony w czasie do niezbędnego minimum.
2. W Izbie Przyjęć zgłaszający się jest niezwłocznie i wnikliwie zbadany przez lekarza dyżurnego Izby Przyjęć, który w razie potrzeby konsultuje się z właściwym lekarzem dyżurnym oddziału lub koordynatorem.
3. W wyniku przeprowadzonego badania, o którym mowa w ust. 2, lekarz orzeka o przyjęciu zgłaszającego się do Centrum po uzyskaniu jego zgody lub jego

- przedstawiciela ustawowego, chyba że na mocy obowiązujących przepisów przyjęcie do Centrum jest możliwe bez wyrażenia zgody - kieruje go na właściwy oddział. Wyrażenie zgody następuje w formie pisemnego oświadczenia.
4. W sytuacji ograniczonej możliwości udzielania pacjentowi odpowiednich świadczeń zdrowotnych w Centrum lekarz dyżurny Izby Przyjęć wyznacza prawdopodobny termin przyjęcia zgłaszającego się do Centrum i potwierdza go w Księdze oczekujących na przyjęcia do szpitala.
 5. Jeżeli lekarz, o którym mowa w ust. 2, stwierdzi potrzebę niezwłocznego umieszczenia pacjenta w szpitalu, a brak jest wolnych miejsc, zakres świadczeń udzielanych przez Centrum lub względy epidemiczne nie pozwalają na przyjęcie - lekarz po udzieleniu niezbędnej pomocy zapewnia w razie potrzeby przewiezienie pacjenta do innego szpitala, po uprzednim porozumieniu się z tym szpitalem. Po dokonaniem rozpoznaniu stanu zdrowia i podjętych czynnościach lekarz dokonuje odpowiedniego wpisu w dokumentacji medycznej. Jeżeli zachodzi taka konieczność - lekarz, o którym mowa w ust. 2 wydaje zlecenie przetransportowania pacjenta.
 6. Każdy przypadek odmowy przyjęcia do Centrum należy odnotować w księdze odmów przyjęć i porad ambulatoryjnych wykonywanych w Izbie Przyjęć.
 7. Pacjenci przyjmowani są na Oddział poprzez Izbę Przyjęć/Punkt Przyjęć po zarejestrowaniu w programie informatycznym, wydrukowaniu pierwszej strony historii choroby, dokonaniu wpisu w Księdze Przyjęć, założeniu karty gorączkowej, wypisaniu karty ewidencji chorego, wydrukowaniu identyfikatora osobistego dla pacjenta oraz sprawdzeniu posiadania ubezpieczenia zdrowotnego.
 8. Pacjenci na Oddział są przywożeni lub prowadzeni, w zależności od stanu pacjenta, przez personel Izby Przyjęć/Punktu Przyjęć lub oddziału, na który są kierowani.
 9. Personel przewożący pacjenta przekazuje dokumentację medyczną pielęgniarce pełniącej dyżur lub lekarzowi dyżurnemu.
 10. Na Oddział Anestezjologii i Intensywnej Terapii pacjenci przyjmowania są przez Izbę Przyjęć, jak również bezpośrednio z innych oddziałów – w przypadkach uzasadnionych ogólnym stanem zdrowia pacjentów.
 11. Pacjenci z oddziałów Centrum są przyjmowani na inne oddziały Centrum po konsultacji i zakwalifikowaniu przez koordynatora Oddziału przyjmującego, lekarza przez nich wyznaczonego lub lekarza dyżurnego.
 12. Pacjent po zakwalifikowaniu do hospitalizacji ma możliwość oddania do magazynu depozytowego swoich rzeczy osobistych oraz przedmiotów wartościowych do Kasy Centrum.
 13. W przypadku zgłoszenia się do Izby Przyjęć pacjenta z zaburzeniami psychicznymi lekarz dyżurny po uprzednim zbadaniu i stwierdzeniu, iż pacjent z powodu zaburzeń psychicznych może zagrażać bezpośrednio własnemu życiu lub zdrowiu albo życiu lub zdrowiu innych osób, powinien bezzwłocznie skierować go na badanie psychiatryczne.
 14. Pacjenta niezakwalifikowanego do leczenia szpitalnego, a wymagającego leczenia ambulatoryjnego, lekarz dyżurny kieruje z odpowiednimi zaleceniami pod opiekę lekarza specjalisty lub lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, a w miarę potrzeby pacjent ten otrzymuje niezbędną pomoc doraźną.

§ 20

1. Informacje o stanie zdrowia pacjentów osobom upoważnionym udziela koordynator lub lekarz prowadzący.
2. W przypadku nagłego pogorszenia się stanu zdrowia pacjenta lub przekazaniu go do innego podmiotu wykonującego działalność leczniczą lekarz prowadzący lub lekarz dyżurny natychmiast powiadamia o tym fakcie osobę uprawnioną.

§ 21

1. Obowiązujący sposób i zasady dyżuru lekarskiego określa „Regulaminu Lekarza Izby Przyjęć i Lekarzy Dyżurnych w Kujawsko-Pomorskim Centrum Pulmonologii w Bydgoszczy”.
2. Lekarze dyżurni Oddziałów: Anestezjologii i Intensywnej Terapii oraz Chirurgii Klatki Piersiowej i Nowotworów zobowiązani są – na wezwanie lekarza dyżurnego Izby Przyjęć lub lekarza dyżurnego innego Oddziału – udać się niezwłocznie do Izby Przyjęć lub Oddziału w celu przeprowadzenia badania lub uczestniczenia w naradzie lekarskiej dla ustalenia rozpoznania i uzgodnienia dalszego postępowania z pacjentem.

§ 22

W przypadku zgonu pacjenta przybywającego w Centrum pielęgniarka niezwłocznie zawiadamia lekarza leczącego lub lekarza dyżurnego o powyższym zdarzeniu.

Podrozdział 3 Opieka ambulatoryjna

§ 23

1. Porady ambulatoryjne w Centrum udzielane są pacjentom zarejestrowanym w Rejestracji.
2. Rejestracji można dokonywać osobiście bądź telefonicznie.
3. Pacjenci zgłaszający się do Centrum są rejestrowani w kolejności zgłoszenia.
4. Pracownik Rejestracji po zaewidencjonowaniu pacjenta, wskazuje gabinet lekarski oraz informuje pacjenta o przewidywanym terminie, w tym o godzinie i kolejności udzielania porad.
5. Po zarejestrowaniu pacjenta, w dniu udzielenia porady, pracownik rejestracji przekazuje dokumentację dotyczącą pacjenta do odpowiedniego gabinetu lekarskiego.
6. Po zakończeniu przyjęć, dokumentacja jest zwracana przez lekarza Poradni do Rejestracji.
7. Jeżeli w czasie porady lekarz wyznaczy termin kolejnej wizyty, pacjent, jego przedstawiciel ustawowy lub opiekun faktyczny informują o tym fakcie pracownika Rejestracji, a pracownik ten wpisuje pacjenta w rejestr porad pod uzgodnioną datą.
8. Jeżeli pacjent wskaże imiennie lekarza, od którego chciałby uzyskać poradę, pracownik Rejestracji zobowiązany jest do zarejestrowania pacjenta zgodnie z jego wskazaniem, z określeniem możliwie najwcześniejszego terminu przyjęcia.

§ 24

Udzielanie porad ambulatoryjnych rozpoczyna się zgodnie z pisemną informacją dotyczącą godzin przyjęć poszczególnych Poradni, znajdującą się na tablicy informacyjnej w Rejestracji.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH CENTRUM ORAZ WARUNKI ICH WSPÓŁDZIAŁANIA

§ 25 Oddziały

1. Na czele oddziału stoi ordynator albo lekarz kierujący oddziałem niebędący ordynatorem, zwany koordynatorem.
2. Do zadań oddziałów należy:
 - 1) zapewnienie całodobowej opieki lekarskiej i pielęgniarskiej;
 - 2) rozpoznawanie i leczenie zachowawcze lub/i operacyjnie pacjentów zgodnie z najlepszą wiedzą medyczną, dostępnymi metodami i należyłą starannością;
 - 3) prowadzenie dokumentacji medycznej w sposób pełny, systematyczny i rzetelny, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) przygotowywanie danych niezbędnych do rozliczenia z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz pacjentów nieubezpieczonych;
 - 5) prowadzenie specjalizacji lekarskich, pielęgniarskich, staży kierunkowych, praktyk studenckich;
 - 6) szkolenie i doskonalenie personelu medycznego;
 - 7) przestrzeganie przepisów wynikających z zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych oraz dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością.
3. Zadaniem oddziałów pulmonologicznych, oprócz zadań wymienionych w ust. 2 są:
 - 1) szybka diagnostyka chorych przyjętych w celu ustalenia rozpoznania niezbędnego do podjęcia właściwego leczenia przyczynowego;
 - 2) leczenie zachowawcze gruźlicy, ostrych i przewlekłych schorzeń w obrębie klatki piersiowej;
 - 3) terapia cytostatyczna nowotworów układu oddechowego;
 - 4) terapia sarkoidozy i zmian rozsianych w obrębie mięszu płucnego;
 - 5) terapia niewydolności oddychania oraz obturacyjnego bezdechu sennego (OBS) , a także kwalifikacja do domowego leczenia tlenem (DLT) i domowego leczenia respiratorem (DLR);
 - 6) leczenie gruźlicy i innych mykobakterioz, szczególnie w terapiach wymagających izolacji.

Dodatковым zadaniem Oddziału Klinicznego Chorób Płuc, Nowotworów i Gruźlicy oprócz zadań wymienionych w pkt 1-6 jest prowadzenie działalności dydaktyczno-naukowej.
4. Zadaniem Oddziału Chirurgii Klatki Piersiowej i Nowotworów, oprócz zadań wymienionych w ust. 2 jest diagnostyka i leczenie operacyjnych schorzeń w obrębie klatki piersiowej. W skład Oddziału wchodzi:
 - 1) Blok Operacyjny;
 - 2) Gabinet Zabiegowy Ogólnoszpitalny.
5. Zadaniem Oddziału Anestezjologii i Intensywnej Terapii, oprócz zadań wymienionych w ust. 2 jest opieka i leczenie pacjentów w stanach zagrożenia życia.
6. Do zadań Oddziału Rehabilitacji, oprócz wymienionych w ust. 2 należy:
 - 1) kontynuacja leczenia pacjentów zdiagnozowanych w innych jednostkach i komórkach organizacyjnych Centrum lub pacjentów z rozpoznaniem ustalonym w innych podmiotach wykonujących działalność leczniczą;

- 2) prowadzenie rehabilitacji ogólnoustrojowej dla pacjentów ze schorzeniami narządu ruchu, w przebiegu urazów, schorzeń zwyrodnieniowych stawów, reumatoidalnego zapalenia stawów, po zabiegach ortopedycznych i chirurgicznych.
7. Do zadań Oddziału Rehabilitacji Neurologicznej, oprócz wymienionych w ust. 2 należy rehabilitacja neurologiczna jako kontynuacja leczenia pacjentów z rozpoznaniem schorzeń układu nerwowego.
8. Do zadań Oddziału Rehabilitacji Oddechowej, oprócz wymienionych w ust. 2 należy prowadzenie rehabilitacji oddechowej dla pacjentów z przewlekłymi chorobami układu oddechowego.

§ 26

Izba Przyjęć

Do zadań Izby Przyjęć należy:

- 1) przyjmowanie chorych do Centrum;
- 2) udzielanie pomocy doraźnej;
- 3) koordynowanie transportu sanitarnego;
- 4) wykonywanie badań EKG w jednostkach i komórkach organizacyjnych Centrum;
- 5) udzielanie konsultacji na zlecenie innych podmiotów.

§ 27

Punkt Przyjęć Pacjentów ul. Meysnera 9

Do zadań Punktu Przyjęć Pacjentów ul. Meysnera 9 należy:

- 1) przyjmowanie do Centrum chorych zakwalifikowanych do leczenia szpitalnego na Oddział Leczenia Gruźlicy i Chorób Płuc, Oddział Rehabilitacji, Oddział Rehabilitacji Neurologicznej, Oddział Rehabilitacji Oddechowej;
- 2) rejestracja pacjentów w Poradni Rehabilitacyjnej oraz Zakładzie Rehabilitacji z Gabinetami Rehabilitacyjnymi.

§ 28

Apteka Szpitalna

Do zadań Apteki Szpitalnej należy:

- 1) zaopatrywanie jednostek i komórek organizacyjnych działalności podstawowej Centrum w leki, nici chirurgiczne, materiały opatrunkowe, środki kontrastowe, sprzęt jednorazowy i podtlenek azotu;
- 2) sporządzanie leków recepturowych, w tym dawek dziennych leków cytostatycznych i cytotoksycznych;
- 3) gospodarowanie lekami odurzającymi, psychotropowymi i spirytusem;
- 4) sprawowanie nadzoru nad racjonalną gospodarką powyższym asortymentem.

§ 29

Zakład Radiologii

1. W skład Zakładu Radiologii wchodzi:

- 1) Pracownia Tomografii Komputerowej;
- 2) Pracownia Radiografii Cyfrowej;
- 3) Pracownia USG.

2. Do zadań Zakładu Radiologii należy:

- 1) wykonywanie badań radiologicznych i ultrasonograficznych przy użyciu różnych metod;
- 2) archiwizacja i udostępnianie wyników.

§ 30

Pracownia Endoskopowa

Do zadań Pracowni Endoskopowej należy wykonywanie badań bronchoskopii i endobronchoultrasonograficznych.

§ 31

Zakład Diagnostyki Mikrobiologicznej

Do zadań Zakładu Diagnostyki Mikrobiologicznej należy:

- 1) wykonywanie badań z zakresu mikrobiologicznej diagnostyki gruźlicy i mykobakterioz obejmujących: bakterioskopię, hodowlę prątków metodami klasycznymi i automatycznymi, oznaczanie lekooporności na leki przeciwprątkowe oraz badania genetyczne – wykrywanie DNA prątków oraz wykonywanie testów IGRA;
- 2) wykonywanie badań z zakresu bakteriologii ogólnej, mikologii oraz mikrobiologicznej kontroli środowiska szpitalnego;
- 3) szkolenie osób wykonujących zawody medyczne w zakresie mikrobiologicznej diagnostyki gruźlicy;
- 4) udział w programach badawczych;
- 5) zgłaszanie dodatnich wyników badań laboratoryjnych w kierunku biologicznych czynników chorobotwórczych objętych takim obowiązkiem, odpowiedniemu dla miejsca zamieszkania chorego Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu lub wskazanej przez Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego specjalistycznej jednostce właściwej w zakresie gruźlicy.

§ 32

Laboratorium Analityczne

Do zadań Laboratorium Analitycznego należy:

- 1) wykonywanie badań z zakresu biochemii klinicznej, hematologii, koagulologii, analityki ogólnej, równowagi kwasowo-zasadowej i gospodarki wodno-elektrolitowej, serologii grup krwi, immunodiagnostyki;
- 2) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji wyników przeprowadzonych badań;
- 3) udział w programach badawczych;
- 4) prowadzenie szpitalnego Banku Krwi.

§ 33

Zakład Patomorfologii

Do zadań Zakładu Patomorfologii należy:

- 1) wykonywanie badań histologicznych cytologicznych, histochemicznych i immunohistochemicznych, w tym śródoperacyjnych;
- 2) nadzór nad pracami prosektora, do którego zadań należy m. in.: przygotowanie zwłok z zachowaniem godności należnej osobie zmarłej przed wydaniem osobie lub instytucji uprawnionej do ich pochowania.

§ 34

Wojewódzka Przychodnia Gruźlicy i Chorób Płuc z Poradniami Specjalistycznymi

1. W skład Wojewódzkiej Przychodni Gruźlicy i Chorób Płuc z Poradniami Specjalistycznymi wchodzi:
 - 1) Poradnia Torakochirurgiczna;
 - 2) Poradnia Gruźlicy i Chorób Płuc;
 - 3) Poradnia Alergologiczna.
2. Do zadań Wojewódzkiej Przychodni Gruźlicy i Chorób Płuc z Poradniami Specjalistycznymi należy:
 - 1) rozpoznawanie, leczenie i rehabilitacja chorób układu oddechowego ze szczególnym uwzględnieniem gruźlicy;
 - 2) konsultowanie w zakresie chorób układu oddechowego chorych kierowanych przez lekarzy podstawowej opieki zdrowotnej, lekarzy innych specjalności oraz lekarzy terenowych poradni chorób płuc;
 - 3) kierowanie chorych tego wymagających do oddziałów szpitalnych;
 - 4) współpraca z terenowymi poradniami chorób płuc oraz przychodniami podstawowej opieki zdrowotnej w zakresie opieki nad chorymi na gruźlicę, badania środowiska chorego, przepływu informacji o leczeniu;
 - 5) czynne poradnictwo i profilaktyka chorób układu oddechowego, w tym gruźlicy i chorób nowotworowych, w oparciu o programy profilaktyczne;
 - 6) współpraca z oddziałami szpitalnymi w zakresie opieki nad chorymi;
 - 7) prowadzenie dokumentacji medycznej i organizacyjnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wytycznymi Instytutu Gruźlicy i Chorób Płuc w Warszawie;
 - 8) współpraca i nadzór nad terenowymi poradniami chorób płuc województwa kujawsko - pomorskiego, sporządzanie zbiorczych sprawozdań z ich działalności;
 - 9) współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2013 r. poz. 947 z późn. zm.) oraz z Instytutem Gruźlicy i Chorób Płuc w Warszawie w zakresie epidemiologii i organizacji walki z gruźlicą (prowadzenie Wojewódzkiego Rejestru Zachorowań na Gruźlicę);
 - 10) sprawowanie opieki profilaktycznej nad pracownikami Centrum, wykonywanie badań wstępnych i okresowych w ramach Ambulatorium Zakładowego.

§ 35

Centrum Przewlekłej Obturacyjnej Choroby Płuc i Niewydolności Oddychania

1. W skład Centrum Przewlekłej Obturacyjnej Choroby Płuc i Niewydolności Oddychania wchodzi:
 - 1) Pracownia Fizjopatologii Oddychania;
 - 2) Poradnia Pulmonologiczna;
 - 3) Poradnia Antynikotynowa;
 - 4) Wojewódzki Ośrodek Domowego Leczenia Tlenem;
 - 5) Zespół Domowego Leczenia Respiratorem.
2. Zadaniem Centrum Przewlekłej Obturacyjnej Choroby Płuc i niewydolności Oddychania jest udzielanie świadczeń zdrowotnych (kwalifikowanie, leczenie) pacjentom ze schorzeniami przewlekłej obturacyjnej choroby płuc i niewydolności oddychania, nie wymagających leczenia szpitalnego.

§ 36

Poradnia Rehabilitacyjna

Zadaniem Poradni Rehabilitacyjnej jest diagnozowanie potrzeb leczenia rehabilitacyjnego z ułożeniem programu rehabilitacji.

§ 37

Poradnia Onkologiczna z Ambulatorium Chemioterapii

Do zadań Poradni Onkologicznej z Ambulatorium Chemioterapii należy:

- 1) konsultowanie pacjentów i kwalifikacja do leczenia onkologicznego wraz z zaprogramowaniem cyklu chemioterapeutycznego;
- 2) prowadzenie terapii cytostatykami w warunkach ambulatoryjnych.

§ 38

Poradnia Chorób Płuc i Leczenia Raka Płuc z Ambulatorium Chemioterapii

Do zadań Poradni Chorób Płuc i Leczenia Raka Płuc z Ambulatorium Chemioterapii należy:

- 1) konsultowanie pacjentów i kwalifikacja do leczenia onkologicznego w zakresie chorób płuc wraz z zaprogramowaniem cyklu chemioterapeutycznego;
- 2) prowadzenie terapii cytostatykami w warunkach ambulatoryjnych;
- 3) prowadzenie kontroli i monitorowania przebiegu leczenia nowotworów płuc.

§ 39

Zakład Rehabilitacji z Gabinetami Rehabilitacyjnymi

Do zadań Zakładu Rehabilitacji z Gabinetami Rehabilitacyjnymi należy udzielanie świadczeń rehabilitacyjnych dla pacjentów leczonych stacjonarnie i ambulatoryjnie.

§ 40

Lekarze Konsultanci

Do zadań Lekarzy Konsultantów należy udzielanie pacjentom Centrum konsultacji lekarskich, zgodnych z posiadanymi specjalizacjami.

§ 41

Lekarz Epidemiolog

Do zadań Lekarza Epidemiologa należy:

- 1) prowadzenie aktywnego nadzoru epidemiologicznego poprzez analizę występowania patogenów i kontrolę stosowania antybiotyków;
- 2) opracowywanie wytycznych postępowania w profilaktyce zakażeń, obejmujących diagnozowanie i leczenie pacjentów;
- 3) inicjowanie badań z obszaru analityki lekarskiej i mikrobiologii niezbędnych w postępowaniu monitorującym zakażenia szpitalne, w tym określanie czynników ryzyka zakażeń szpitalnych;
- 4) finalne kwalifikowanie do rejestru zgłoszonych drobnoustrojów alarmowych, zakażeń szpitalnych i ognisk epidemicznych; koordynowanie postępowania w tym zakresie, jak również postępowania w roszczeniach prawnych pacjentów związanych z zakażeniami szpitalnymi;
- 5) wnioskowanie w sprawie planów i kierunków Systemu Zapobiegania i Zwalczenia Zakażeń Szpitalnych obejmującego aktualne regulacje prawne;
- 6) edukacja personelu oraz opracowywanie wytycznych postępowania terapeutycznego istotnych w profilaktyce zakażeń szpitalnych;

- 7) przygotowywanie raportów półrocznych i rocznych występowania zakażeń szpitalnych i drobnoustrojów alarmowych dla Dyrektora Centrum, Zastępców Dyrektora Centrum oraz Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

§ 42

Dział Centralnej Sterylizacji i DDD

Do zadań Działu Centralnej Sterylizacji i DDD należy :

- 1) prowadzenie procesów mycia i dezynfekcji sprzętu medycznego;
- 2) wykonywanie sterylizacji parą wodną i tlenkiem etylenu;
- 3) dezynfekcja komorowa oraz aerozolowa w jednostkach i komórkach organizacyjnych Centrum;
- 4) przeprowadzanie dezynsekcji i deratyzacji obiektów budowlanych Centrum;
- 5) opiniowanie w przedmiocie dezynfekcji i sterylizacji sprzętu medycznego;
- 6) współdziałanie z jednostkami i komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie ogólnej poprawy warunków higienicznych.

§ 43

Dział Żywienia

Do zadań Działu Żywienia należy:

- 1) przygotowanie posiłków dla pacjentów Centrum, zgodnie z wdrożonym systemem HACCP;
- 2) planowanie zaopatrzenia w żywność, zgodnie z potrzebami prawidłowego żywienia pacjentów;
- 3) dokonywanie zakupów artykułów żywnościowych;
- 4) sprawdzanie ilości i jakości zakupionych artykułów dostarczonych do magazynu żywności;
- 5) właściwe przechowanie i wydawanie artykułów z magazynu;
- 6) sporządzanie jadłospisów;
- 7) przestrzeganie zasad HACCP, racjonalnej diety, obliczanie wartości odżywczej posiłków;
- 8) prowadzenie stołówki dla pracowników Centrum;
- 9) wydawanie posiłków regeneracyjno – wzmacniających w okresie od 1 listopada do 31 marca;
- 10) zachowanie właściwego stanu sanitarnego pomieszczeń i urządzeń oraz stały monitoring w tym zakresie;
- 11) współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie żywienia pacjentów.

§44

Pielęgniarka Epidemiologiczna

Do zadań Pielęgniarki Epidemiologicznej należy :

- 1) prowadzenie aktywnego nadzoru epidemiologicznego poprzez lustrację, analizę monitoringu celowanego, czystościowe badania mikrobiologiczne środowiska oraz ocenę stanu sanitarno-higienicznego;
- 2) prowadzenie biernego rejestru Kart zakażeń szpitalnych i Kart drobnoustrojów alarmowych;
- 3) aktywne wyszukiwanie możliwych rezerwuarów i źródeł zakażeń;
- 4) przygotowywanie procedur i instrukcji w zakresie postępowania pielęgniacyjnego i higienicznego oraz nadzór nad ich przestrzeganiem;

- 5) podejmowanie działań w ognisku epidemicznym oraz współpraca w zakresie standardowych postępowań w dochodzeniu i wygaszaniu ogniska epidemicznego, z właściwym personelem i podmiotami świadczącymi usługi zewnętrzne;
- 6) edukacja personelu w zakresie profilaktyki zakażeń szpitalnych.

§ 45

Dział Kontraktowania, Statystyki Medycznej i Nadzoru Świadczeń Zdrowotnych

Do zadań Działu Kontraktowania, Statystyki Medycznej i Nadzoru Świadczeń Zdrowotnych należy:

- 1) przygotowanie i gromadzenie niezbędnych dokumentów potwierdzających zakres informacji koniecznych do przygotowania ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych;
- 2) kompletowanie danych epidemiologicznych i statystycznych niezbędnych do opracowania planu świadczeń zdrowotnych;
- 3) wdrażanie, monitorowanie i nadzorowanie warunków realizacji umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych zawartych z Oddziałem NFZ;
- 4) monitorowanie ewidencji udzielanych świadczeń zdrowotnych pod kątem kompletności danych koniecznych do terminowego ich rozliczania;
- 5) sporządzanie i weryfikacja sprawozdań udzielanych świadczeń w ramach umów zawartych z NFZ oraz przygotowywanie dokumentów rozliczeniowych w formatach określonych w umowach i ich fakturowanie;
- 6) opracowywanie raportów, zestawień i analiz statystycznych dotyczących realizacji świadczeń zdrowotnych z podziałem na komórki organizacyjne oraz zakresy świadczeń;
- 7) zbieranie i opracowanie danych o działalności oddziałów szpitalnych, zakładów diagnostycznych i pracowni Centrum w celu sporządzania sprawozdań statystycznych;
- 8) sprawdzanie kompletności historii choroby i archiwizowanie ich w składnicy akt Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) przygotowywanie dokumentacji medycznej pacjentów celem jej udostępniania osobom lub podmiotom uprawnionym;
- 10) nadzór nad organizacją i korzystaniem z składnicy akt Centrum;
- 11) bieżące monitorowanie ewidencji udzielanych świadczeń zdrowotnych pod kątem kompletności danych koniecznych do terminowego ich rozliczania;
- 12) ujawnianie przyczyn niewłaściwej ewidencji świadczeń;
- 13) dokonywanie niezbędnych zmian poprawiających jakość gromadzonych informacji dotyczących udzielonych usług medycznych;
- 14) przeprowadzanie szkoleń personelu medycznego w zakresie ewidencjonowania świadczeń;
- 15) sporządzanie szczegółowych analiz działalności w zakresie udzielanych świadczeń zdrowotnych komórek działalności medycznej;
- 16) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością prowadzenia kolejek oczekujących na realizację świadczeń opieki zdrowotnej.

§ 46

Dział Kadr i Płac

Do zadań Działu Kadr i Płac należy:

- 1) zapewnienie obsługi w zakresie polityki personalnej i płacowej Centrum, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie dokumentacji spraw pracowniczych i płacowych;

- 3) naliczanie i sporządzanie list płac oraz dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym;
- 4) dokonywanie rozliczeń z PFRON;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 6) organizowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia kadr;
- 7) utrzymywanie kontaktów ze związkami zawodowymi funkcjonującymi na terenie Centrum;
- 8) utrzymywanie bieżących kontaktów z podmiotami zewnętrznymi – Powiatowym Urzędem Pracy, uczelniami medycznymi, Głównym Urzędem Statystycznym, Samorządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Państwową Inspekcją Pracy, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym;
- 9) sporządzanie wymaganej przepisami prawa sprawozdawczości;
- 10) przygotowywanie konkursów i umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych przez podmioty wykonujące zawody medyczne oraz ich rozliczanie.

§ 47

Służby ds. BHP i P. Poż

W skład Służb ds. BHP i P. Poż wchodzi:

- 1) Specjalista ds. BHP, do zadań którego należy prowadzenie całości spraw związanych z zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) Inspektor ds. P.poż., do zadań którego należy prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 48

Radca Prawny

Do zadań Rady Prawnej należy świadczenie pomocy prawnej zgodnie z przepisami regulującymi zasady wykonywania zawodu radcy prawnego, a w szczególności:

- 1) wydawanie opinii prawnych, opracowywanie i opiniowanie projektów umów i projektów wewnętrznych aktów prawnych;
- 2) sporządzanie zawiadomień do organów ścigania o popełnieniu przestępstw ściganych z urzędu;
- 3) informowanie Dyrektora Centrum, Zastępców Dyrektora Centrum, kierowników jednostek i komórek organizacyjnych oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska o obowiązujących przepisach prawnych dotyczących ich zakresu działania;
- 4) reprezentowanie Centrum przed sądami i urzędami oraz w postępowaniu egzekucyjnym.

§ 49

Pełnomocnik Dyrektora ds. Systemu Zarządzania Jakością

Do zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. Systemu Zarządzania Jakością należy kompleksowe prowadzenie, nadzorowanie oraz koordynacja spraw związanych z funkcjonowaniem systemu zarządzania jakością zgodnie z ISO 9001.

§ 50

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 51

Stanowisko ds. Obrony Cywilnej

Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. Obrony Cywilnej należy całokształt spraw związanych z obroną cywilną oraz prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 52

Administrator Bezpieczeństwa Informacji

Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy odpowiedzialność za opracowanie i przestrzeganie polityki bezpieczeństwa informacji (Ustawa o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenie MSWiA w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych).

§ 53

Pełnomocnik Dyrektora ds. Systemów Informatycznych

Do zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. Systemów Informatycznych należy:

- 1) odpowiedzialność za dobór i eksploatację systemów informatycznych;
- 2) nadzór funkcjonalny nad Sekcją Informatyki.

§ 54

Sekretariat

Do zadań Sekretariatu należy:

- 1) obsługa biurowa Dyrektora;
- 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 3) prowadzenie książki kontroli.

§ 55

Kapelana

Do zadań Kapelana należy:

- 1) świadczenie usługi kapłańskiej w ramach duszpasterstwa pacjentów przebywających w Centrum;
- 2) opieka nad funkcjonowaniem kaplic szpitalnych.

§ 56

Dział Finansowo-Księgowy

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Centrum oraz rejestrów księgowych (bankowego, kasowego, sprzedaży, zakupów);
- 2) prowadzenie ewidencji magazynowej (wartościowej) towarów oraz środków trwałych;
- 3) dokonywanie rozrachunków z kontrahentami Centrum;
- 4) przeprowadzanie operacji na rachunku bankowym;
- 5) planowanie finansowe i kompleksowa sprawozdawczość w tym zakresie;
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych Centrum;
- 7) przygotowanie materiałów koniecznych do prowadzenia polityki finansowej Centrum;
- 8) prowadzenie rachunku kosztów rzeczywistych oraz opracowywanie cenników;

- 9) planowanie wydatków;
- 10) rozliczanie finansowe inwestycji;
- 11) prowadzenie kasy;
- 12) prowadzenie kasy fiskalnej;
- 13) prowadzenie rozrachunków publiczno-prawnych;
- 14) windykacja należności.

§ 57

Dział Techniczno-Eksploatacyjny

Do zadań Działu Techniczno-Eksploatacyjnego należy:

- 1) organizowanie, zabezpieczanie i utrzymanie odpowiednich warunków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Centrum pod względem techniczno-eksploatacyjnym, gospodarczym w zakresie zaopatrzenia, magazynowania, usług pralniczych, utrzymania czystości oraz gospodarki odpadami;
- 2) prowadzenie spraw związanych z planowaniem oraz realizacją inwestycji i ich rozliczaniem;
- 3) gospodarka nieruchomościami w tym przygotowywanie, zawieranie i nadzór nad realizacją umów najmu powierzchni zajmowanych przez Centrum;
- 4) sprawowanie stałego nadzoru nad eksploatacją, serwisem oraz poprawnym funkcjonowaniem aparatury i sprzętu medycznego
- 5) organizacja zakupów, nadzór nad realizacją umów dostaw, montaż oraz uruchomienie aparatury i sprzętu medycznego
- 6) gospodarowanie środkami trwałymi;
- 7) nadzorowanie dostaw nośników energii oraz właściwym funkcjonowaniem instalacji ciepłych i kotłowni szpitalnych;
- 8) utrzymywanie sprawności zespołów prądotwórczych i stacji UPS;
- 9) zabezpieczenie transportu od strony technicznej;
- 10) realizowanie zadań z zakresu ochrony środowiska.

§ 58

Dział Zamówień Publicznych

Do zadań Działu Zamówień Publicznych należy organizowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) oraz Regulaminem Organizacji Zamówień Publicznych i Zamówień Niepodlegających Ustawie.

§ 59

Sekcja Informatyki

Do zadań Sekcji Informatyki należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Centrum.

§ 60

Stanowisko ds. Administracyjno -Organizacyjnych

Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. Administracyjno-Organizacyjnych należy:

- 1) prowadzenie spraw rejestrowych Centrum;
- 2) przygotowywanie pod względem formalnym zarządzeń Dyrektora Centrum oraz prowadzenie rejestru wydanych zarządzeń;

- 3) podawanie do wiadomości i powszechnego stosowania przez jednostki i komórki organizacyjne Centrum treści zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych oraz innych stosownych informacji.

§ 61 **Kancelaria**

Do zadań Kancelarii należy:

- 1) obsługa korespondencji;
- 2) dystrybucja korespondencji, w tym e-mailowej, przychodzącej zgodnie z dekretacją Dyrektora Centrum;
- 3) odpowiedzialność za kontakty z firmami kurierskimi i spedycyjnymi;
- 4) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Centrum;
- 5) zakup, wydawanie i prowadzenie rejestru biletów jednorazowych MZK i na okaziciela;
- 6) prowadzenie rejestru pieczętek używanych w Centrum oraz ich zamawianie i kasacja;
- 7) prowadzenie prenumeraty oraz zamawianie i dystrybucja wśród jednostek i komórek organizacyjnych Centrum czasopism, publikacji naukowych oraz innych pozycji wydawniczych;
- 8) odpowiedzialność za zakup i nadawanie ogłoszeń prasowych oraz kontakty z firmami w sprawie promocji Centrum;
- 9) rozliczanie usług pocztowych – telegramy;
- 10) obsługa kserokopiarki na potrzeby oddziałów szpitalnych i Rady Prawnego.

§ 62

1. Celem współdziałania jednostek i komórek organizacyjnych Centrum jest:
 - 1) realizacja zadań statutowych;
 - 2) usprawnienie procesów decyzyjnych;
 - 3) integracja działań jednostek i komórek organizacyjnych Centrum.
2. Do podstawowych elementów współdziałania, o którym mowa w ust. 1 należą spotkania Dyrektora Centrum, Zastępców Dyrektora i kadry kierowniczej Centrum.
3. Spotkania, o których mowa w ust. 2 mają na celu:
 - 1) wzajemne przekazywanie informacji o podejmowanych kierunkach działań;
 - 2) wymianę informacji w celu doskonalenia wspólnych działań;
 - 3) omówienie sposobów realizacji podejmowanych zadań.
4. Kadra kierownicza zobowiązana jest do zapoznania podległego personelu z uzyskanymi podczas spotkania informacjami niezastrzeżonymi do jej wiadomości.
5. Warunki współdziałania jednostek i komórek organizacyjnych Centrum określa niniejszy Regulamin, a także zarządzenia Dyrektora oraz dokumentacja Systemu Zarządzania Jakością.

ROZDZIAŁ IX

WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ

§ 63

1. Centrum prowadzi współpracę z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.
2. Podstawę współpracy, o której mowa w ust.1 stanowią zawarte przez Centrum umowy z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie:
 - 1) udzielania świadczeń zdrowotnych, których nie wykonuje się w Centrum, a które są konieczne do zapewnienia prawidłowego procesu leczenia, w szczególności:
 - a) kierowania pacjentów do innych podmiotów w celu konsultacji specjalistycznych, w szczególności dla zapewnienia pacjentom Centrum konsultacji specjalistów innych niż zatrudnieni w Centrum,
 - b) zlecenia badań diagnostycznych,
 - c) kierowania pacjentów na zabiegi specjalistyczne;
 - 2) świadczenia usług transportu sanitarnego.

ROZDZIAŁ X

ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT

§ 64

1. Centrum udziela świadczeń odpłatnie innym podmiotom wykonującym działalność leczniczą oraz osobom indywidualnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Świadczenia zdrowotne, udzielane odpłatnie, organizowane są w taki sposób, aby nie ograniczać dostępności do świadczeń finansowanych ze środków publicznych, z zapewnieniem poszanowania zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z kryteriami medycznymi.
3. W przypadku udzielania świadczeń zdrowotnych za odpłatnością pacjent zgłaszający się do Centrum otrzymuje informację o cenie za świadczenie zdrowotne na podstawie obowiązującego cennika opłat.
4. Centrum nie może odmówić udzielenia świadczenia zdrowotnego osobie, która potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia i uzależnić jego udzielenie od uprzedniego uiszczenia opłaty.
5. O obowiązujących zasadach związanych z odpłatnością za udzielanie świadczeń zdrowotnych, pacjenci są informowani w jednostkach i komórkach organizacyjnych udzielających świadczeń.

ROZDZIAŁ XI

WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA UDZIELANE ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE INNE NIŻ FINANSOWANE ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

§ 65

1. Za świadczenia zdrowotne udzielane odpłatnie lub za częściową odpłatnością, pacjenci wnoszą opłaty, zgodnie z cennikami opłat, które określają zakres świadczeń oraz ich wartość, stanowiące Załączniki nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Cenniki opłat, o których mowa w ust. 1 udostępniane są w jednostkach i komórkach organizacyjnych udzielających świadczeń.
3. Wysokość opłat pobieranych od innych podmiotów wykonujących działalność leczniczą określają umowy zawarte z tymi podmiotami, a jeżeli nie sporządzono umowy w formie pisemnej cenniki, o których mowa w ust. 1.
4. Rozliczenie kosztów udzielonych świadczeń zdrowotnych, poniesionych na rzecz osób nieuprawnionych do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych, a zobowiązanych do poniesienia kosztów tych świadczeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa - następuje na podstawie zestawienia z udzielonych tej osobie świadczeń zdrowotnych, opracowanego przez odpowiednią jednostkę lub komórkę organizacyjną Centrum.
5. Zestawienie, o których mowa w ust. 4 przekazywane jest do Działu Finansowo-Księgowego, który wystawia fakturę za udzielone świadczenia.

ROZDZIAŁ XII

POZOSTAŁE OPŁATY

§ 66

1. Sporządzanie wyciągów, odpisów lub kopii dokumentacji medycznej następuje na koszt uprawnionego wnioskodawcy, z zastrzeżeniem wyjątków, o których mowa w art. 28 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 159 z późn. zm.).
2. Maksymalna wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii wynosi:
 - 1) 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, począwszy od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 1440 z późn. zm.) za jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej,
 - 2) 0,0002 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1 za jedną stronę kopii dokumentacji medycznej,
 - 3) 0,002 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1 za sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych.

3. Uprawniony wnioskodawca wnosi opłatę zgodną z cennikiem opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 1.
4. Wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok na podstawie ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (tekst jednolity: Dz. U. z 2011 r. Nr 118, poz. 687 z późn. zm.) oraz od podmiotów, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym wynosi 60,00 zł za każdy kolejny dzień przechowywania zwłok – od dnia czwartego (za jedno miejsce) / za dobę.

ROZDZIAŁ XIII



POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 67

1. Regulamin Organizacyjny ustala Dyrektor, a opiniuje Rada Społeczna Centrum.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają Statut Centrum oraz przepisy odrębne.
3. Podanie Regulaminu do wiadomości pacjentów następuje poprzez udostępnienie go w jednostkach i komórkach organizacyjnych Centrum, a także na stronie internetowej www.kpcp.pl.
4. Postanowienia Regulaminu podaje się do wiadomości wszystkich zatrudnionych w Centrum.

§ 68

Regulamin wchodzi w życie z dniem wskazanym w zarządzeniu Dyrektora Centrum.

	STANOWISKO	DATA	NAZWISKO	PODPIS
Opracował	Specjalista ds. Organizacji i Analiz	21. 11. 2014r.	mgr Agnieszka Wieczorek	
Sprawdził	Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno- Administracyjnych	21. 11. 2014	mgr Iwona Wesołowska	
Zatwierdził	Dyrektor	21. 11. 2014	mgr Mariola Brodowska	