

ZARZĄDZENIE NR 25/2018

Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Kielcach
z dnia 25 maja 2018 roku

w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Kielcach.

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1638 z późn. zm.) oraz § 10 ust. 1 Statutu Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Kielcach stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 12 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 25 marca 2016 r. (poz. 13), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Organizacyjny Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Kielcach w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2018 Dyrektora SP ZOZ MSWiA w Kielcach z dnia 16 stycznia 2018 roku.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2018 roku i podlega publikacji na Wewnętrznym Publikatorze Informacyjnym.

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego
Zakładu Opieki Zdrowotnej
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych
i Administracji w Kielcach
Halina Olendzka

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Samodzielnego Publicznego
Zakładu Opieki Zdrowotnej
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych
i Administracji w Kielcach**

Przepisy wstępne

Art. 1

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Kielcach, działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1638 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tj. Dz. U. z 2016r., poz. 1793 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1318);
- 4) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tj. Dz. U. 2017 r., poz. 882);
- 5) ustawy z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 2142 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. z 2016 r., poz. 1666 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.);
- 8) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. 2016 r., poz. 1047);
- 9) aktów wykonawczych wydanych na podstawie wyżej wymienionych ustaw;
- 10) zarządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji Nr 35 z dnia 2 czerwca 1998 r. w sprawie utworzenia Samodzielnego Publicznego ZOZ Zarządu Służby Zdrowia MSWiA w Kielcach (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Adm. Nr 5, poz. 42 z późn. zm.);
- 11) zarządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji Nr 12 z dnia 25 marca 2016 r. w sprawie nadania statutu Samodzielnemu Publicznemu Zakładowi Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Kielcach (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Adm. z 2016r., poz. 13 z późn. zm.);
- 12) niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

Art. 2

1. Podmiot leczniczy określony niniejszym regulaminem działa pod nazwą: Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Kielcach, zwany dalej „Zakładem”.
2. Zakład może używać skróconej nazwy „SP ZOZ MSWiA w Kielcach”.
3. Zakład jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą, działającym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej.
4. Podmiotem tworzącym Zakład jest minister właściwy do spraw wewnętrznych.
5. Zakład posiada osobowość prawną.
6. Siedzibą Zakładu jest miasto Kielce, z lokalizacją przy ul. Wojska Polskiego 51, 25-375 Kielce.
7. Zakład wpisany jest do Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy w Kielcach, X Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000001584.
8. Zakład wpisany jest do Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Świętokrzyskiego pod numerem Księgi Rejestrowej: 000000019643.

Art. 3

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Zakład – podmiot leczniczy o nazwie Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej MSWiA w Kielcach;
- 2) Dyrektor – osobę uprawnioną do kierowania Zakładem oraz reprezentowania go na zewnątrz, w rozumieniu art. 2 ust.2 pkt 1) ustawy;
- 3) Kierownik – osobę uprawnioną do kierowania komórką organizacyjną;
- 4) Ordynator / Kierujący Oddziałem – osoba wykonująca zawód medyczny uprawnioną do kierowania oddziałem, w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 2) ustawy;
- 5) Pielęgniarka Oddziałowa / Koordynująca – osoba uprawniona do kierowania personelem pielęgniarskim oraz pomocniczym na oddziale, wykonującą zawód medyczny w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 2) ustawy;
- 6) Komórka organizacyjna – oddział, poradnię, pracownię, dział, sekcję oraz inną wymienioną w Regulaminie komórkę organizacyjną Zakładu, dla której ustalono osobną nazwę i określono oddzielne zadania;
- 7) Pracownik – osoby zatrudnione w ramach umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej w rozumieniu ustawy wskazanej w § 1 pkt 6) powyżej;
- 8) S Z J – System Zarządzania Jakością w rozumieniu ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o akredytacji w ochronie zdrowia (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 2135) oraz

ustawy z dnia 13 kwietnia 2016 r. o systemach oceny zgodności i nadzoru rynku (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1398 z późn. zm.);

Cele i zadania Zakładu

Art. 4

1. Celem Zakładu jest:
 - 1) wykonywanie działalności leczniczej poprzez udzielanie świadczeń zdrowotnych w komórkach organizacyjnych określonych w regulaminie organizacyjnym Zakładu;
 - 2) realizacja zadań dydaktycznych i badawczych, w szczególności badań naukowych i prac badawczo - rozwojowych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia, w tym z wdrażaniem nowych technologii medycznych oraz metod leczenia;
 - 3) promocja zdrowia.
2. Zadania Zakładu obejmują w szczególności:
 - 1) udzielanie stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych:
 - a) szpitalnych w zakresie:
 - anestezjologii i intensywnej terapii,
 - chirurgii,
 - chirurgii szczękowo - twarzowej,
 - chorób wewnętrznych,
 - diabetologii,
 - gastroenterologii,
 - ortopedii i traumatologii;
 - b) szpitalnych z zamiarem zakończenia ich udzielania w okresie nieprzekraczającym 24 godzin – "leczenie jednego dnia";
 - c) innych niż szpitalne w zakresie rehabilitacji i usprawniania leczniczego;
 - 2) udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w zakresie:
 - a) alergologii,
 - b) badań diagnostycznych,
 - c) badań profilaktycznych,
 - d) chirurgii,
 - e) chorób płuc,
 - f) chirurgii stomatologicznej,
 - g) diabetologii,
 - h) dermatologii,
 - i) endokrynologii,
 - j) fizjoterapii,
 - k) gastroenterologii,

- l) ginekologii,
 - m) kardiologii,
 - n) laryngologii,
 - o) medycyny pracy,
 - p) neurologii,
 - q) ortopedii,
 - r) onkologii,
 - s) okulistyki,
 - t) podstawowej opieki zdrowotnej,
 - u) rehabilitacji,
 - v) reumatologii,
 - w) stomatologii zachowawczej z pomocą doraźną,
 - x) urologii,
 - y) zdrowia psychicznego (PZP);
- 3) orzekanie o:
- a) stanie zdrowia świadczeniobiorców - na zasadach wynikających z przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - b) czasowej niezdolności do pracy lub nauki - na zasadach wynikających z przepisów odrębnych;
- 4) współpraca z uczelniami oraz z innymi uprawnionymi podmiotami w zakresie realizowania zadań dydaktycznych i badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych;
- 5) prowadzenie i rozwijanie działań w zakresie ratownictwa medycznego, w celu zabezpieczenia pomocy medycznej poszkodowanym;
- 6) medyczne zabezpieczenie działań służb podległych i nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych;
- 7) medyczne zabezpieczenie działań w zakresie zadań obronnych realizowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych;
- 8) wykonywanie zadań służby medycyny pracy;
- 9) prowadzenie apteki szpitalnej oraz zaopatrywanie komórek organizacyjnych Zakładu w leki, wyroby medyczne, materiały i sprzęt medyczny;
- 10) prowadzenie działalności w zakresie kształtowania postaw i zachowań prozdrowotnych, prewencji i profilaktyki schorzeń;
- 11) organizowanie i prowadzenie szkoleń, a także doszkalcenie pracowników zatrudnionych w Zakładzie;
- 12) organizowanie i prowadzenie szkoleń osób kształcących się w zawodach medycznych i wykonujących zawód medyczny;
- 13) udzielanie świadczeń zdrowotnych osobom uprawnionym na podstawie ustawy

z dnia 31 lipca 1981 r. o wynagrodzeniu osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe (Dz. U. 2011 r. Nr 79, poz. 430, z późn. zm.);

- 14) wykonywanie zadań nałożonych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych;
 - 15) wykonywanie działalności innej niż działalność lecznicza, pod warunkiem, że działalność ta nie jest uciążliwa dla pacjenta lub przebiegu leczenia;
3. Wykonując zadania Zakład współpracuje z podmiotami leczniczymi utworzonymi przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz z innymi podmiotami leczniczymi, instytutami medycznymi, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i fundacjami, jak również z innymi osobami prawnymi, jednostkami organizacyjnymi nie posiadającymi osobowości prawnej oraz z osobami fizycznymi.

Art. 5

1. Politykę jakości Zakład realizuje poprzez efektywne zaangażowanie w prowadzenie oraz poprawę skuteczności działań w zakresie jakości świadczonych usług, przy stałym spełnieniu wymagań prawnych, podnoszeniu kwalifikacji i zaangażowaniu wszystkich pracowników oraz współpracowników.
2. Kierownictwo Zakładu wspiera i promuje działania prowadzące do poprawy jakości opieki przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych i prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych służące poprawie jakości opieki.
3. W ramach polityki jakości pracownicy zobowiązani są do realizacji Polityki Systemu Zarządzania Jakością oraz Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

Art. 6

Zakład realizując cele przestrzega praw pacjenta i ogólnie przyjętych norm etycznych oraz działa zgodnie z Systemem Zarządzania Jakością spełniając normy ISO 9001 oraz obowiązujące normy Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

Struktura organizacyjna Zakładu

Art. 7

1. Strukturę organizacyjną Zakładu określa regulamin organizacyjny ustalony przez Dyrektora i wprowadzony po uzyskaniu opinii Rady Społecznej.
2. Komórki organizacyjne Zakładu mogą być tworzone, łączone, likwidowane, dzielone lub przekształcane.
3. Komórki organizacyjne współdziałają między sobą na zasadach równorzędności i przy wykonywaniu swoich zadań obowiązane są do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonymi zadaniami, w szczególności

obowiązane są do współdziałania dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu leczniczego pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym.

4. Komórki organizacyjne odpowiedzialne za przypisane regulaminem zadania mają prawo wnioskowania do innych komórek o udzielenie informacji, materiałów, wyjaśnień, ekspertyz i opinii niezbędnych do wykonania danego zadania.
5. W sprawach ważnych i wykraczających poza ustalony zakres działania komórek organizacyjnych, wymagających kolegiального przygotowania, mogą być powoływane zespoły.
6. W skład Zakładu mogą wchodzić w szczególności:
 - 1) komórki działalności leczniczo – usługowej: zakłady, oddziały, pododdziały, blok operacyjny, pracownie, poradnie, laboratoria, gabinety diagnostyczno-zabiegowe, przychodnie specjalistyczne oraz biblioteki;
 - 2) komórki działalności administracyjnej, finansowej, technicznej i obsługi: działy, samodzielne stanowiska pracy, sekcje.
7. Przy Dyrektora, Zastępcach Dyrektora oraz w uzasadnionych potrzebach przy kierownikach komórek organizacyjnych mogą być tworzone sekretariaty.
8. Dyrektor w ramach potrzeb zadaniowych może tworzyć w strukturze organizacyjnej komórki organizacyjne o nazwie „Pełnomocnik Dyrektora ds.(...)”.
9. Organizację i technikę pracy biurowej w Zakładzie regulują odrębne przepisy wewnętrzne, takie jak regulaminy i instrukcje.

Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

Art. 8

1. W skład struktury organizacyjnej Zakładu, wchodzi komórki organizacyjne udzielające świadczeń zdrowotnych w rodzaju stacjonarnych i całodobowych świadczeń szpitalnych oraz innych niż szpitalne świadczeń w zakresie rehabilitacji i usprawniania leczniczego, w szczególności w zakresie:
 - 1) Oddział Chirurgiczny z Pododdziałem Chirurgii Twarzowo-Szczękowej oraz Pododdziałem Ortopedii i Traumatologii;
 - 2) Oddział Chorób Wewnętrznych z Pododdziałem Diabetologii oraz Pododdziałem Gastroenterologii;
 - 3) Oddział Anestezjologii i Intensywnej Terapii;
 - 4) Zakład Diagnostyki Obrazowej:
 - a) Pracownia USG,

- b) Pracownia TK,
 - c) Pracownia RTG,
 - 5) Blok Operacyjny;
 - 6) Izba Przyjęć;
 - 7) Apteka Szpitalna;
 - 8) Pracownie diagnostyczne:
 - a) Pracownia Diagnostyki Laboratoryjnej;
 - b) Pracownia Endoskopowa;
 - c) Pracownia Nieinwazyjnej Diagnostyki Chorób Serca;
2. W skład struktury organizacyjnej Zakładu, wchodzi komórki organizacyjne udzielające świadczeń zdrowotnych w rodzaju ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych, w szczególności w zakresie:
- 1) Poradnia Lekarza POZ w Kielcach;
 - 2) Poradnia (gabinet) pielęgniarki środowiskowo-rodzinnej w Kielcach;
 - 3) Poradnia (gabinet) położnej środowiskowej w Kielcach;
 - 4) Gabinet zabiegowy w Kielcach;
 - 5) Poradnia Medycyny Pracy;
 - 6) Poradnie Specjalistyczne:
 - a) zdrowia psychicznego (PZP),
 - b) neurologiczna,
 - c) chorób płuc,
 - d) stomatologii z pomocą doraźną,
 - e) chirurgii stomatologicznej,
 - f) okulistyczna,
 - g) laryngologiczna,
 - h) diabetologiczna,
 - i) endokrynologiczna,
 - j) urologiczna,
 - k) chirurgiczna,
 - l) ginekologiczna,
 - m) alergologiczna,
 - n) ortopedyczna,

- o) rehabilitacyjna,
 - p) onkologiczna,
 - q) reumatologiczna,
 - r) dermatologiczna,
 - s) gastroenterologiczna,
 - t) kardiologiczna,
 - u) badań profilaktycznych,
 - v) endoskopowa,
- 7) Zakład Diagnostyki Obrazowej w skład którego wchodzi:
- a) Pracownia RTG,
 - b) Pracownia USG,
 - c) Pracownia TK,
- 8) Pracownie diagnostyczne, w skład których wchodzi:
- a) Pracownia diagnostyki laboratoryjnej,
 - b) Pracownia nieinwazyjnej diagnostyki chorób serca,
 - c) Pracownia psychotechniczna,
 - d) Pracownia fizjoterapii ambulatoryjnej,
 - e) Pracownia fizjoterapii domowej,
- 9) Ośrodek/Oddział Diennej Rehabilitacji;
- 10) Ambulatoria terenowe:
- a) Poradnia Lekarza POZ w Ostrowcu Świętokrzyskim,
 - b) Poradnia Lekarza POZ w Sandomierzu,
 - c) Poradnia Lekarza POZ w Starachowicach,
 - d) Poradnia (gabinet) pielęgniarki środowiskowo-rodzinnej w Starachowicach,
- 11) Zespół Transportu Sanitarnego;
- 12) Punkt Szczepień.

Organy Zakładu

Art. 9

1. Organami Zakładu są:
- 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Społeczna.

2. Dyrektor kieruje i reprezentuje Zakład na zewnątrz. Zadania i uprawnienia Dyrektora określa ustawa o działalności leczniczej, Statut oraz niniejszy regulamin.
3. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, Naczelnej Pielęgniarki i kierowników podległych mu komórek organizacyjnych, określonych w regulaminie organizacyjnym.
4. Rada Społeczna jest organem inicjującym, opiniodawczym podmiotu tworzącego oraz doradczym Dyrektora w zakresie działalności statutowej Zakładu.
5. Zadania Rady Społecznej określa ustawa o działalności leczniczej, Statut oraz niniejszy regulamin.
6. Rada Społeczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

Zadania i zakres odpowiedzialności Dyrektora oraz Rady Społecznej

Art. 10

Dyrektor kieruje i reprezentuje Zakład na zewnątrz przy pomocy:

1. Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych;
2. Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycyjno – Technicznych;
3. Głównego Księgowego;
4. Naczelnej Pielęgniarki;
5. Koordynatora Polikliniki;
6. Kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

Art. 11

1. Do zakresu podstawowych zadań Dyrektora należy:
 - 1) ustalanie planów działalności Zakładu;
 - 2) organizowanie pracy w Zakładzie w sposób zapewniający prawidłowe udzielanie świadczeń zdrowotnych zgodnie z obowiązującymi przepisami, Statutem Zakładu i zawartymi umowami;
 - 3) realizowanie polityki kadrowej;
 - 4) realizowanie polityki zarządzania ryzykiem;
 - 5) zarządzanie mieniem i odpowiadanie za wykorzystanie mienia Zakładu na realizację jego zadań statutowych, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie;
 - 6) realizowanie polityki zarządzania jakością poprzez koordynowanie i podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości wykonanych zadań oraz usług świadczonych przez Zakład;

- 7) reprezentowanie Zakładu;
 - 8) ustanowienie i zapewnienie funkcjonowania efektywnej i skutecznej kontroli zarządczej;
 - 9) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących Zakładu, z wyjątkiem należących do zakresu działania Rady Społecznej;
 - 10) współpraca z Radą Społeczną, samorządami zawodowymi lekarzy, pielęgniarek i położnych, diagnostów laboratoryjnych oraz z organizacjami związkowymi działającymi na terenie Zakładu.
2. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego jeden z Zastępców, a w razie nieobecności Zastępcy Dyrektora, pracownik wyznaczony przez Dyrektora. Rejestr zastępstw przechowywany jest w Sekretariacie Dyrektora.
 3. Poza urzędowymi godzinami pracy Dyrektora, Zakładem kieruje Lekarz Dyżurny Zakładu, uprawniony i zobowiązany do podejmowania decyzji w sytuacjach nagłych, nieprzewidzianych, które zagrażają bezpieczeństwu fizycznemu pacjentów, bezpieczeństwu w udzielanych świadczeniach zdrowotnych ratujących życie i zdrowie, a także zagrażające mieniu Zakładu w skali przekraczającej zwykły zarząd mieniem dotyczących stanów nadzwyczajnych. Szczegóły zadań Lekarza Dyżurnego Zakładu oraz tryb wyznaczania osób do pełnienia tej funkcji, określa Dyrektor w oddzielnym trybie zarządzenia.
 4. Dyrektor może udzielać pełnomocnictw do dokonywania określonych czynności i/lub w określonym czasie w zakresie określonym w pełnomocnictwie.
 5. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne dotyczące funkcjonowania Zakładu, w tym w formie zarządzeń. Akty wewnętrzne podlegają ewidencji w wykazie ujmującym:
 - 1) oznaczenie aktu, datę wydania oraz tytuł;
 - 2) numer/rok;
 - 3) datę wejścia w życie;
 - 4) imię i nazwisko podpisującego akt.
 6. Dyrektor może powoływać w trybie zarządzeń stałe lub doraźne komisje, komitety oraz zespoły w zależności od zadań i potrzeb. Komisje, komitety oraz zespoły mogą prowadzić działalność mającą na celu polepszenie polityki jakości w Zakładzie, w szczególności poprzez monitorowanie powierzonych obszarów działania oraz podejmowanie działań zapobiegawczych i naprawczych w przypadku stwierdzenia występowania zjawisk niepożądanych lub stanowiących potencjalne zagrożenie wystąpienia niezgodności.

7. Do udzielania informacji na zewnątrz w sprawach dotyczących działalności Zakładu upoważnieni są: Dyrektor i jego Zastępcy w sprawach wynikających z działalności nadzorowanego pionu.
8. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. Medycznych;
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. Inwestycyjno-Technicznych;
 - 3) Główny Księgowy;
 - 4) Naczelna Pielęgniarka;
 - 5) Koordynator Polikliniki;
 - 6) Pełnomocnik Dyrektora ds. Systemu Zarządzania Jakością;
 - 7) Pełnomocnik Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 8) Pełnomocnik Dyrektora ds. Praw Pacjenta;
 - 9) Dział Kadr;
 - 10) Dział Organizacji i Nadzoru;
 - 11) Samodzielne stanowisko ds. BHP i Ppoż;
 - 12) Inspektor Ochrony Radiologicznej;
 - 13) Administrator Bezpieczeństwa Informacji;
 - 14) Specjalista ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego;
 - 15) Specjalista ds. Epidemiologii;
 - 16) Samodzielne stanowisko ds. opieki duszpasterskiej.

Art. 12

Rada Społeczna jest organem inicjującym i opiniodawczym Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz organem doradczym Dyrektora.

Art. 13

1. W skład Rady Społecznej wchodzi:
 - 1) przewodniczący – przedstawiciel Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji;
 - 2) członkowie:
 - a) przedstawiciel Policji;
 - b) przedstawiciel Państwowej Straży Pożarnej;
 - c) przedstawiciel Straży Granicznej;
 - d) przedstawiciel Służby Więziennej;
 - e) przedstawiciel Naczelnej Rady Lekarskiej;
 - f) przedstawiciel Naczelnej Rady Pielęgniarek i Położnych.

2. Członków Rady Społecznej oraz jej przewodniczącego powołuje i odwołuje Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji po zasięgnięciu opinii odpowiednio: Komendanta Głównego Policji, Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, Komendanta Głównego Straży Granicznej, Dyrektora Generalnego Służby Więziennej, Prezesa Naczelnej Rady Lekarskiej i Prezesa Naczelnej Rady Pielęgniarek i Położnych.
3. Członek Rady Społecznej może być odwołany przed upływem kadencji w przypadku:
 - 1) rezygnacji z funkcji;
 - 2) braku możliwości uczestnictwa w posiedzeniach Rady Społecznej z uwagi na stan zdrowia;
 - 3) przeniesienia służbowego, które uniemożliwia uczestnictwo w posiedzeniach Rady Społecznej;
 - 4) zwolnienia ze służby lub pracy;
 - 5) nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach Rady Społecznej;
 - 6) prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie;
 - 7) negatywnej oceny wykonywania obowiązków członka Rady Społecznej.
4. Członkostwo w radzie społecznej wygasa na skutek śmierci członka rady społecznej.
5. W przypadku odwołania albo śmierci osoby powołanej w skład Rady Społecznej przed upływem kadencji Rady Społecznej, Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji z inicjatywy własnej lub podmiotu, którego odwołana albo zmarła osoba była przedstawicielem, uzupełnia skład rady społecznej.

Art. 14

1. Do zadań Rady Społecznej należy:
 - 1) przedstawianie Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji wniosków i opinii w sprawach:
 - a) zbycia, oddania w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie aktywów trwałych Zakładu,
 - b) zakupu lub przyjęcia darowizny nowej aparatury i sprzętu medycznego przez Zakład,
 - c) związanych z przekształceniem lub likwidacją, rozszerzeniem lub ograniczeniem działalności Zakładu,
 - d) przyznawania Dyrektorowi nagród,
 - e) rozwiązania stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej o zarządzanie Zakładem z kierownikiem – z własnej inicjatywy lub na wniosek Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji;

- 2) przedstawianie Dyrektorowi wniosków i opinii w sprawach:
 - a) planu finansowego, w tym planu inwestycyjnego,
 - b) rocznego sprawozdania finansowego w tym planu inwestycyjnego,
 - c) kredytów bankowych,
 - d) podziału zysku,
 - e) zbycia aktywów trwałych oraz zakupu lub przyjęcia darowizny nowej aparatury i sprzętu medycznego przez Zakład,
 - f) regulaminu organizacyjnego,
- 3) opiniowanie wniosku w sprawie czasowego zaprzestania działalności leczniczej;
- 4) dokonywanie okresowych analiz skarg i wniosków wnoszonych przez pacjentów, z wyłączeniem spraw podlegających nadzorowi medycznemu;
- 5) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub statucie.

Art. 15

1. W posiedzeniach Rady Społecznej uczestniczy Dyrektor oraz przedstawiciele organizacji związkowych działających w Zakładzie.
2. W posiedzeniach Rady Społecznej mają prawo uczestniczyć z głosem doradczym, przedstawiciele samorządów zawodów medycznych.
3. Sposób zwoływania posiedzeń Rady Społecznej, tryb pracy i podejmowania uchwał określa regulamin uchwalony przez Radę Społeczną i zatwierdzony przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji .
4. Od uchwał Rady Społecznej Dyrektorowi przysługuje odwołanie do Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji.
5. Spory wynikłe między Dyrektorem a Radą Społeczną rozstrzyga Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji.

Zadania i zakres odpowiedzialności osób wchodzących w skład Kierownictwa Zakładu

Art. 16

1. Do obowiązków osób wchodzących w skład kierownictwa zakładu należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie pracy podległych komórek organizacyjnych w zakresie ustalonym przez Dyrektora;
 - 2) prawidłowe organizowanie pracy podległych pracowników, zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków pracy oraz nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań i dyscypliną pracy;
 - 3) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;

- 4) kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 5) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach pracowniczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami.
2. Osoby wchodzące w skład kierownictwa zakładu uprawnione są do podejmowania decyzji:
 - 1) we własnym imieniu – we wszystkich sprawach z zakresu zadań koordynowanych przez nich komórek organizacyjnych nie zastrzeżonych do decyzji Dyrektora;
 - 2) z upoważnienia Dyrektora – w sprawach należących do kompetencji Dyrektora, przekazanych do decyzji danego zastępcy.
 3. W sprawach, które należą do kompetencji kilku osób wchodzący skład kierownictwa, decyzja powinna być z nimi uzgodniona. W razie rozbieżności stanowisk sprawę rozstrzyga Dyrektor.
 4. Osobę wchodzącą w skład kierownictwa w czasie jej nieobecności zastępuje wyznaczony przez nią jeden z kierowników komórki organizacyjnej bezpośrednio jej podległy, jeżeli Dyrektor nie wyznaczył innej osoby wchodzącej w skład kierownictwa.
 5. Do udzielania informacji zewnętrznych dotyczących Zakładu upoważnieni są Dyrektor i osoby wchodzące w skład kierownictwa w sprawach wynikających z działalności nadzorowanego pionu.

Art. 17

Zastępca Dyrektora ds. Medycznych.

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie właściwej organizacji i przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w Zakładzie, w szczególności koordynacja spraw w zakresie działalności szpitalnej, diagnostycznej i rehabilitacyjnej;
 - 2) nadzór nad prowadzeniem, przetwarzaniem i archiwizacją dokumentacji medycznej;
 - 3) nadzorowanie sprawozdawczości z realizacji świadczeń zdrowotnych w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 4) nadzór nad gospodarką produktami leczniczymi oraz wyrobami medycznymi w Zakładzie;
 - 5) nadzorowanie pracy pionu pielęgniarskiego w Zakładzie;
 - 6) nadzór nad żywieniem pacjentów;

- 7) nadzór nad ruchem pacjentów;
 - 8) nadzór nad zapewnieniem dyżurów lekarskich;
 - 9) nadzór nad odbywaniem specjalizacji i staży lekarzy w komórkach organizacyjnych Zakładu;
 - 10) nadzorowanie spraw związanych z organizacją i przeprowadzaniem badań profilaktycznych w zakresie prowadzonych programów zdrowotnych;
 - 11) nadzorowanie spraw związanych z zapobieganiem i zwalczaniem zakażeń szpitalnych;
 - 12) współpraca z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji, Narodowym Funduszem Zdrowia, Ministerstwem Zdrowia i innymi organami i podmiotami;
 - 13) opracowywanie i udostępnianie dokumentacji i informacji w zakresie działalności terapeutycznej, diagnostycznej, szpitalnej, ambulatoryjnej i profilaktycznej Zakładu;
 - 14) nadzór w zakresie właściwego doboru kadr na poszczególne stanowiska pracy w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 15) nadzór przy opracowywaniu kryteriów oceny podległych pracowników oraz wdrażaniu i doskonaleniu systemów motywacyjnych,
 - 16) współpraca z pozostałymi Zastępcami Dyrektora, Pełnomocnikami Dyrektora i kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie nadzorowanych spraw.
2. Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne w szpitalnym obszarze funkcjonowania.

Art. 18

Zastępca Dyrektora ds. Inwestycyjno –Technicznych

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycyjno - Technicznych należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad infrastrukturą Zakładu w zakresie bieżącego utrzymania, bezpieczeństwa i rozwoju;
 - 2) koordynacja i prawidłowa organizacja pracy w zakresie całokształtu zagadnień inwestycyjno-technicznych w Zakładzie;
 - 3) podział i ustalenie zakresu pracy, wykonywanych czynności dla pracowników nadzorujących podległe komórki organizacyjne;
 - 4) bieżąca kontrola realizacji zadań podległych komórek organizacyjnych oraz rozliczanie osób kierujących tymi komórkami z powierzonego mienia, a także egzekwowanie wykonania pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami gospodarności;

- 5) nadzór nad terminowym sporządzaniem obowiązującej sprawozdawczości;
 - 6) kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych podmiotu tworzącego i innych organów kontrolnych w obszarze administracyjno-technicznym;
 - 7) wyznaczanie kierunków rozwoju Zakładu, współdziałanie w planowaniu zasobów potrzebnych do właściwej realizacji zadań statutowych;
 - 8) nadzór nad działalnością inwestycyjno-remontową w zakresie jej celowości, kosztów i wykonawstwa;
 - 9) nadzór nad utrzymaniem obiektów Zakładu oraz urządzeń we właściwym stanie technicznym;
 - 10) nadzór nad realizacją procesu zakupów towarów i usług w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych;
 - 11) nadzór nad kompleksową obsługą teleinformatyczną Zakładu;
 - 12) nadzór w zakresie właściwego doboru kadr na poszczególne stanowiska pracy w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 13) nadzór nad prawidłowością i racjonalnością wykorzystania posiadanej infrastruktury
2. Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycyjno -Technicznych podlegają bezpośrednio:
- 1) Dział Prognoz, Analiz i Rozliczeń;
 - 2) Dział Zamówień Publicznych i Inwestycji;
 - 3) Dział Administracyjno – Gospodarczy;
 - 4) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Teleinformatycznej.

Art. 19

Główny Księgowy

1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie prac związanych z planowaniem, finansowaniem i sprawozdawczością w zakresie spraw ekonomiczno-finansowych Zakładu;
 - 2) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym:
 - a) organizacja i kontrola obiegu dokumentów w sposób zapewniający sprawny przebieg operacji gospodarczych, terminowe przekazywanie rzetelnych informacji księgowych, prawidłowe i bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - b) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
 - c) nadzór nad całokształtem prac związanych z rachunkowością wykonywanych przez podległych pracowników,

- d) prawidłowe ustalanie stanu majątkowego i wyniku finansowego Zakładu,
- e) prowadzenie gospodarki finansowej zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami polegające w szczególności na:
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu właściwej ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnieniu w miarę posiadanych środków terminowej spłaty zobowiązań,
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności,
 - prawidłowemu ustalaniu i opłacaniu w ramach posiadanych środków zobowiązań podatkowych, składek na ubezpieczenie społeczne, wynagrodzeń pracowniczych,
 - prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi.
- 3) nadzór nad terminowym rozliczaniem inwentaryzacji;
- 4) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdań finansowych;
- 5) nadzór nad zamykaniem ksiąg rachunkowych w terminie zgodnym z polityką rachunkowości i przekazywanie danych finansowych w ramach systemu rachunkowości zarządczej;
- 6) organizowanie spójnego systemu kontroli finansowej;
- 7) opracowywanie i wdrażanie przepisów wewnętrznych dotyczących zagadnień ekonomiczno-księgowych;
- 8) opracowywanie zasad (polityki) rachunkowości i przedkładanie ich do zatwierdzenia i wprowadzenia Dyrektorowi;
- 9) nadzorowanie sporządzania list płac pracowników zatrudnionych w ramach umowy o pracę oraz osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych;
- 10) nadzorowanie prawidłowego obliczania podatku dochodowego od osób prawnych, fizycznych i VAT oraz sporządzania w określonych terminach stosownych deklaracji;
- 11) nadzorowanie prawidłowego rozliczania z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym;
- 12) opracowywanie planu finansowego Zakładu;
- 13) nadzorowanie prowadzenia monitoringu z wykonania zadań planowych Zakładu i rozliczania kontraktu z Narodowym Funduszem Zdrowia;

- 14) nadzorowanie ustalania w okresach miesięcznych wyniku z całokształtu działalności Zakładu;
 - 15) ustalanie, zatwierdzanie i aktualizowanie zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla podległych pracowników.
2. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio Dział Finansowo-Księgowy.

Art. 20

Naczelną Pielęgniarką

1. Naczelną Pielęgniarkę podlegają: bezpośrednio – Pielęgniarki Oddziałowe, Pielęgniarki Koordynujące, pion pielęgniarek, średni personel medyczny (sekretarki medyczne).
2. Na czas nieobecności Naczelną Pielęgniarkę swoje uprawnienia przekazuje – innej wyznaczonej przez siebie pielęgniarkę, posiadającej wymagania kwalifikacyjne do pełnienia zastępstwa.
3. Do zadań Naczelną Pielęgniarki należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie personelem pielęgniarskim poprzez opracowanie struktury zatrudnienia pionu pielęgniarskiego;
 - 2) opiniowanie podległych pracowników w zakresie dostosowania do polityki kadrowej;
 - 3) określanie liczby i rodzaju stanowisk pracy w pionie pielęgniarskim we właściwych komórkach organizacyjnych Zakładu;
 - 4) określanie rodzaju kwalifikacji potrzebnych na danym stanowisku oraz planowanie i kierowanie podległych pracowników na szkolenia i specjalizacje;
 - 5) ustalanie zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla podległych pracowników;
 - 6) wdrażanie i doskonalenie systemu oceniania i motywowania pracowników oraz ustalanie strategii wynagradzania pielęgniarek;
 - 7) dokonywanie okresowej oceny jakości realizowanych przez pielęgniarki usług świadczeń zdrowotnych;
 - 8) ocena poziomu przestrzegania standardów i procedur opieki pielęgniarskiej na stanowiskach pielęgniarskich;
 - 9) zbieranie i przetwarzanie danych o faktycznym zapotrzebowaniu na opiekę pielęgniarską w poszczególnych oddziałach szpitalnych;
 - 10) nadzór nad dokumentacją pielęgniarską uwzględniając ciągłość procesu pielęgnowania;
 - 11) nadzór nad tworzeniem harmonogramów czasu pracy podległych pracowników.

Art. 21

Koordynator Polikliniki

1. Do zadań Koordynatora Polikliniki należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie właściwej organizacji i przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w Zakładzie, w szczególności koordynacja spraw w zakresie działalności ambulatoryjnej opieki specjalistycznej, diagnostycznej i rehabilitacyjnej;
 - 2) nadzór nad prowadzeniem, przetwarzaniem i archiwizacją dokumentacji medycznej;
 - 3) nadzorowanie sprawozdawczości z realizacji świadczeń zdrowotnych w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 4) nadzór w zakresie właściwego doboru kadr na poszczególne stanowiska pracy w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 5) nadzorowanie opracowywania kryteriów oceny podległych pracowników oraz wdrażania i doskonalenia systemów motywacyjnych,
 - 6) współpraca z pozostałymi Zastępcami Dyrektora, Pełnomocnikami Dyrektora i kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie nadzorowanych spraw.
2. Koordynatorowi Polikliniki podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne w ambulatoryjnym obszarze funkcjonowania (Poliklinika).

Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych

Art. 22

1. Świadczenia zdrowotne w rodzaju szpitalnych stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych udzielane są w Zakładzie w obiekcie zlokalizowanym:
 - 1) przy ul. Ogrodowej 11, 25-375 Kielce;
2. Świadczenia zdrowotne w rodzaju ambulatoryjnej opieki specjalistycznej udzielane są w Zakładzie w obiektach zlokalizowanych:
 - 1) przy ul. Wojska Polskiego 51, 25-375 Kielce;
 - 2) przy ul. Armii Krajowej 27, 27 - 200 Starachowice (ambulatorium terenowe);
 - 3) przy al. 3-go Maja 9, 27 - 400 Ostrowiec Świętokrzyski (ambulatorium terenowe);
 - 4) przy ul. Armii Krajowej 3, 27 - 600 Sandomierz (ambulatorium terenowe);

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach lub komórkach organizacyjnych zakładu leczniczego.

Art. 23

1. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych osobom ubezpieczonym oraz innym osobom uprawnionym do tych świadczeń na podstawie odrębnych przepisów nieodpłatnie, za częściową odpłatnością lub całkowitą odpłatnością.
2. Świadczenia zdrowotne w Zakładzie są udzielane bez skierowania w razie wypadków, zatruc, urazów, stanów zagrożenia życia lub innych wypadkach wskazanych w powszechnie obowiązujących aktach prawnych.
3. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez osoby wykonujące medyczne oraz spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.
4. Żadne okoliczności nie mogą stanowić podstawy do odmowy udzielania świadczenia zdrowotnego, jeżeli osoba zgłaszająca się do Zakładu potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia, ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.
5. Zakład prowadzi dokumentację medyczną dotyczącą pacjentów z zapewnieniem ochrony danych osobowych zawartych w dokumentacji oraz udostępnia dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. W celu skorzystania z nieodpłatnych świadczeń zdrowotnych osoba zgłaszająca się do Zakładu powinna przedstawić dowód ubezpieczenia, którym jest każdy dokument potwierdzający uprawnienia do świadczeń opieki zdrowotnej lub złożyć pisemne oświadczenie o przysługujących świadczeniobiorcy prawie do świadczeń zdrowotnych zgodne ze wzorem udostępnionym przez Narodowy Fundusz Zdrowia.
7. Dokumentem potwierdzającym prawo do świadczeń zdrowotnych może być:
 - 1) dla osoby zatrudnionej na podstawie umowy o pracę:
 - a) druk ZUS RMUA,
 - b) aktualne zaświadczenie z zakładu pracy,
 - 2) dla osoby prowadzącej działalność gospodarczą aktualny dowód wpłaty składki na ubezpieczenie zdrowotne;
 - 3) dla osoby ubezpieczonej, w KRUS legitymacja KRUS wraz z dowodem wpłaty ostatniej składki na ubezpieczenie społeczne;
 - 4) dla emerytów i rencistów, legitymacja emeryta lub rencisty lub aktualny odcinek emerytury lub renty;
 - 5) dla osoby bezrobotnej aktualne zaświadczenie z Urzędu Pracy;
 - 6) dla osoby ubezpieczonej dobrowolnie umowa zawarta z Narodowym

Funduszem Zdrowia wraz z aktualnym dowodem opłaty składki;

7) dla członka rodziny osoby ubezpieczeniowej:

a) druk ZUS ZCZA lub ZUS ZCNA z aktualną pieczęcią pracodawcy,

b) legitymacja rodzinna,

c) aktualne zaświadczenie z zakładu pracy,

d) legitymacja emeryta lub rencisty z wpisanymi członkami rodziny wraz z aktualnym odcinkiem emerytury lub renty,

e) dla osób uprawnionych z innego państwa członkowskiego, przebywających czasowo na terytorium Polski:

- EKUZ – Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego,

- certyfikat zastępczy,

- poświadczenie wydane przez NFZ.

8. W przypadku nagłego zachorowania, wypadku, urazu lub zatrucia, stanu zagrożenia życia dokument potwierdzający prawo do świadczeń zdrowotnych może zostać dostarczony w innym czasie, nie później niż w terminie:

1) 30 dni od dnia rozpoczęcia udzielania świadczenia opieki zdrowotnej, o ile pacjent nadal przebywa w Zakładzie;

2) jeżeli przedstawienie dokumentu ubezpieczenia nie jest możliwe w terminie, o którym mowa w pkt 1), dokument ten może być przedstawiony w terminie 7 dni od dnia zakończenia udzielania świadczeń opieki zdrowotnej.

9. W przypadku nieprzedstawienia dokumentu potwierdzającego prawo do świadczeń zdrowotnych lub oświadczenia w terminach określonych w ust. 8, świadczenie zostaje udzielone na koszt świadczeniobiorcy.

10. Ubezpieczeni, których składki odprowadzane są przez płatników, nie ponoszą konsekwencji zaniedbań płatników w zakresie opłacania składek.

Art. 24

1. Świadczenia opieki zdrowotnej są udzielane pacjentom według kolejności zgłaszania w wyznaczonych dniach i godzinach.

2. Inwalidzi wojskowi i wojenni, kombatanci, Zasłużeni Honorowi Dawcy Krwi, Zasłużeni Dawcy Przeszczepu mają prawo korzystać poza kolejnością ze świadczeń zdrowotnych.

3. W przypadku braku miejsc, względów epidemicznych, zakresu udzielanych świadczeń lub wyczerpania limitu na udzielanie świadczeń, pacjenci kierowani są do innych placówek leczenia stacjonarnego, bądź jeśli jest to możliwe ze względu na stan zdrowia, wpisywani są na listę oczekujących na udzielenie świadczenia.

4. Lista oczekujących prowadzona jest w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z zasadami określonymi przez Narodowy Fundusz Zdrowia.
5. Lista oczekujących na udzielenie świadczenia podlega nadzorowi zespołu oceny przyjęć.
6. Poza kolejnością przyjmowani do Zakładu są pacjenci w przypadkach: stanu zagrożenia życia, wypadku, zatrucia, urazu.
7. Wysokość opłat za wykonywanie świadczeń zdrowotnych niefinansowanych ze środków publicznych określa cennik, wprowadzony przez Dyrektora.”

Art. 25

1. Pacjent ma prawo do leczenia szpitalnego na podstawie skierowania lekarza, lekarza dentystry lub felczera, jeżeli cel leczenia nie może być osiągnięty przez leczenie ambulatoryjne.
2. Pacjenci przyjmowani są w Zakładzie w trybie nagłym i planowym.
3. Przyjęcia w trybie planowym, ze skierowaniem do leczenia szpitalnego oraz przyjęcia w trybie nagłym (skierowanie nie jest wymagane) odbywają się całodobowo w ramach działających oddziałów.
4. O przyjęciu do Zakładu decyduje lekarz odpowiedniego oddziału szpitalnego, po zapoznaniu się ze stanem zdrowia i uzyskaniu zgody tej osoby lub przedstawiciela ustawowego albo opiekuna faktycznego, chyba że na mocy odrębnych przepisów możliwe jest przyjęcie do Zakładu bez wyrażenia zgody.
5. Uwzględniając dobro pacjenta oraz możliwości Zakładu lekarz, o którym mowa w ust. 4, podejmuje decyzję o natychmiastowym przyjęciu, o odmowie przyjęcia lub wyznacza termin przyjęcia, dokonując jednocześnie odpowiednich wpisów w dokumentacji zbiorczej Zakładu, tj. w Księdze Przyjęć Chorych, w Księdze Odmów Przyjęć i Porad Ambulatoryjnych lub w Księdze Oczekujących na przyjęcie do Zakładu.
6. Jeżeli lekarz, o którym mowa w ust. 4, stwierdzi potrzebę niezwłocznego umieszczenia pacjenta w szpitalu, a brak miejsc, zakres świadczeń udzielanych przez Zakład lub względy epidemiczne nie pozwalają na jego przyjęcie, Zakład po udzieleniu niezbędnej pomocy zapewni w razie potrzeby przewiezienie pacjenta do innej placówki posiadającej zawartą umowę z Narodowym Funduszem Zdrowia, po uprzednim porozumieniu się z tą placówką. O dokonanym rozpoznaniu stanu zdrowia i o podjętych czynnościach lekarz dokonuje odpowiedniego wpisu w dokumentacji medycznej.”

Art. 26

1. Pacjentom, którym udzielane są szpitalne stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne w ramach funkcjonujących oddziałów zapewnia się: świadczenia zdrowotne, środki farmaceutyczne, materiały i wyroby medyczne,

 pomieszczenie i wyżywienie odpowiednie do stanu zdrowia, transport sanitarny na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Udzielanie szpitalnych stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych obejmuje:

- 1) kompleksową ocenę stanu zdrowia;
- 2) przeprowadzenie procedur diagnostycznych;
- 3) leczenie farmakologiczne i / lub zabiegowe;
- 4) rehabilitację leczniczą;
- 5) wypis pacjenta: do domu lub do innego podmiotu leczniczego;
- 6) wydanie zaleceń lekarskich po hospitalizacji.

3. Wypisanie z Zakładu następuje:

- 1) gdy stan zdrowia pacjenta nie wymaga dalszego leczenia w Zakładzie;
- 2) na żądanie pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego: po złożeniu odpowiedniego oświadczenia (w przypadku jego braku lekarz musi sporządzić adnotację w dokumentacji medycznej), osoba występująca o wypisanie z Zakładu na własne żądanie jest informowana przez lekarza o możliwych następstwach związanych z zaprzestaniem leczenia w Zakładzie;
- 3) gdy pacjent w sposób rażąco narusza porządek lub przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, a nie zachodzi obawa, że odmowa lub zaprzestanie udzielania świadczenia może spowodować bezpośrednie niebezpieczeństwo dla jego życia lub zdrowia albo życia lub zdrowia innych osób.

4. 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 sąd opiekuńczy. O odmowie wypisania i jej przyczynach niezwłocznie zawiadamia się sąd opiekuńczy.

5. Pacjent, którego stan zdrowia nie wymaga dalszego leczenia szpitalnego lub osoba, na której w stosunku do pacjenta ciąży ustawowy obowiązek alimentacyjny, ponoszą koszty pobytu pacjenta w Zakładzie począwszy od upływu terminu, o którym mowa w ust. 5 niezależnie od uprawnień do bezpłatnych świadczeń.

6. Stawki za pobyt pacjenta w Zakładzie, o którym mowa w ust. 2 określa cennik.

7. Jeżeli przedstawiciel ustawowy lub opiekun faktyczny nie odbiera osoby niezdolnej do samodzielnej egzystencji z Zakładu w wyznaczonym terminie, Zakład zawiadamia o tym niezwłocznie organ gminy właściwej ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu tej osoby oraz organizuje na koszt gminy przewiezienie do miejsca zamieszkania.

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

Art. 27

1. Pacjentom udzielane są ambulatoryjne świadczenia zdrowotne w ramach funkcjonujących poradni specjalistycznych.

2. Ambulatoryjne świadczenia specjalistyczne finansowane ze środków publicznych są udzielane na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.

3. Rejestracja do lekarza specjalisty lub wpis na listę oczekujących na świadczenie odbywa się: osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem osoby trzeciej.

4. Świadczeniobiorca ma obowiązek dostarczyć oryginał skierowania (jeśli jest ono wymagane) w terminie 14 dni roboczych od wpisania go na listę oczekujących, pod rygorem skreślenia go z listy oczekujących.

5. Skierowanie obejmuje całość specjalistycznych świadczeń zdrowotnych związanych z leczeniem schorzenia, które było podstawą jego wystawienia.

6. Ambulatoryjne świadczenia specjalistyczne udzielone bez skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego opłaca świadczeniobiorca wg cennika wprowadzonego przez Dyrektora Zakładu, z wyjątkiem:

- 1) świadczeń, do udzielenia, których nie jest wymagane skierowanie tj. :
 - a) ginekologa i położnika,
 - b) wenerologa,
 - c) onkologa,
- 2) świadczeniobiorców, od których nie wymagane jest skierowanie, zgodnie z odrębnymi przepisami tj. :
 - a) dla osób chorych na gruźlicę,
 - b) dla osób zakażonych wirusem HIV,
 - c) dla inwalidów wojennych i wojskowych, osób represjonowanych oraz kombatantów,
 - d) dla cywilnych niewidomych ofiar działań wojennych,

e) weteranów poszkodowanych oraz dla uprawnionych żołnierzy lub pracowników wojskowych, w zakresie leczenia urazów lub chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa.

f) inwalidów wojennych, wojskowych, osób represjonowanych, kombatantów, cywilnych niewidomych ofiar działań wojennych, weteranów poszkodowanych i uprawnionych żołnierzy lub pracowników (w zakresie urazów i chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa), osób chorych na gruźlicę oraz zakażonych wirusem HIV.

g) osób wychodzących z nałogu, w zakresie leczenia odwykowego.

7. Jeśli pacjent nie przyjdzie na wyznaczoną wizytę, zostanie skreślony z listy oczekujących, a świadczeniodawca zwraca mu oryginał skierowania.

8. Pacjent nie zostanie skreślony z listy oczekujących, jeśli uprawdopodobni, że niezgłoszenie się na wizytę nastąpiło z powodu siły wyższej (powszechnie przyjęte rozumienie siły wyższej: zdarzenie nadzwyczajne, zewnętrzne i niemożliwe do zapobieżenia).

9. Wniosek o przywrócenie na listę oczekujących świadczeniobiorca jest obowiązany zgłosić niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ustania przyczyny niezgłoszenia się na ustalony termin udzielenia świadczenia. Wniosek musi zawierać uzasadnienie przyczyny niestawienia się w ustalonym terminie.

Art. 28

1. W przypadku gdy pacjent objęty leczeniem ambulatoryjnym wymaga leczenia szpitalnego, lekarz kierujący zobowiązany jest do wykonania i dołączenia do skierowania na leczenie szpitalne aktualnych wyników badań diagnostycznych, zgodnie z rozpoznaniem schorzeniem, aktualną wiedzą i praktyką medyczną w celu potwierdzenia wstępnego rozpoznania.

2. Lekarz specjalista udzielający porady ma obowiązek:

- 1) kompleksowej oceny stanu zdrowia pacjenta;
- 2) podjęcia procesu leczenia;
- 3) realizacji procedur diagnostycznych właściwych dla ambulatoryjnej opieki specjalistycznej;
- 4) wydania orzeczenia o aktualnym stanie zdrowia pacjenta.

3. Udzielanie specjalistycznych świadczeń ambulatoryjnych odbywa się zgodnie z harmonogramem pracy ustalonym dla poszczególnych poradni.

4. Świadczenia zdrowotne z zakresu badań diagnostycznych udzielane są w ramach funkcjonujących zakładów, pracowni i laboratoriów. Badania diagnostyczne

mogą być wykonywane również przez podmioty zewnętrzne na podstawie umowy zawartej z Zakładem.

6. Pacjent ma prawo do nieodpłatnych świadczeń z zakresu badań diagnostycznych na podstawie ważnego skierowania lekarza lub felczera ubezpieczenia zdrowotnego, pod warunkiem zawarcia stosownej umowy z podmiotem zlecającym wykonanie badania. W pozostałych przypadkach za badania diagnostyczne odpłatność ponosi pacjent. Stawki za badania diagnostyczne w podmiocie określa cennik, wprowadzony przez Dyrektora.

7. Pracownie diagnostyczne dostępne są całodobowo dla potrzeb oddziałów szpitalnych. W celu sprawniejszej organizacji pracy badania z zakresu diagnostyki obrazowej wykonywane są według obowiązującego harmonogramu.

Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

Art. 29

Strukturę organizacyjną tworzą komórki organizacyjne w rodzaju szpitalnych stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych, w skład których wchodzi:

1. Oddział Chirurgiczny, w którym prowadzona jest diagnostyka i leczenie chorych w ramach hospitalizacji pełnej. Zakres działalności oddziału obejmuje w szczególności ostre i przewlekłe choroby chirurgiczne, diagnostykę inwazyjną i leczenie operacyjne w obrębie jamy brzusznej, klatki piersiowej, układu naczyniowego, endokrynnego, piersi, tkanek miękkich i narządu ruchu; choroby nowotworowe, szczególnie przewodu pokarmowego, sutka, tarczycy, narządów endokrynnych i innych:
 - 1) Pododdział Chirurgii Twarzowo-Szczękowej, do zadań którego należy zapewnienie kompleksowych świadczeń leczniczych, diagnostycznych obejmujących w swoim zakresie: leczenie operacyjne i zachowawcze u pacjentów w ramach hospitalizacji planowej.
 - 2) Pododdział Ortopedii i Traumatologii, do zadań którego należy realizacja świadczeń zdrowotnych w zakresie: wrodzonych i nabytych chorób narządu ruchu, leczenia urazowych uszkodzeń narządu ruchu, powikłań pourazowych uszkodzeń narządu ruchu, operacyjnego leczenia schorzeń narządu ruchu; wykonywanie zabiegów w ramach chirurgii jednego dnia.
2. Oddział Chorób Wewnętrznych z Pododdziałem Diabetologii i Pododdziałem Gastroenterologii, do zadań którego należy diagnostyka i leczenie chorych w ramach hospitalizacji pełnej w zakresie: chorób wewnętrznych, diabetologii, gastroenterologii w trybie planowym i nagłym; diagnostyki i leczenia endoskopowego schorzeń przewodu pokarmowego i układu oddechowego,

nieinwazyjnej diagnostyki kardiologicznej; leczenia zaburzeń snu.

3. Oddział Anestezjologii i Intensywnej Terapii do zadań którego należy w zakresie intensywnej terapii: postępowanie mające na celu podtrzymanie funkcji życiowych oraz leczenie chorych w stanach zagrożenia życia spowodowanych potencjalnie odwracalną niewydolnością jednego lub kilku podstawowych układów organizmu. W zakresie anestezjologii: wykonanie znieczulenia ogólnego lub regionalnego i zapewnienie bezpiecznego funkcjonowania organizmu w czasie znieczulenia, uwzględniając przygotowanie do znieczulenia i bezpośrednią opiekę pozaznieczuleniową.
4. Blok Operacyjny, do zadań którego należy koordynowanie prac zespołów operacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem nadzoru nad godzinami rozpoczęcia zabiegów, sprawdzenie sposobu przygotowania pacjenta i dokumentacji do zabiegu operacyjnego, zgodnie z obowiązującymi standardami, przeprowadzenie konsultacji anestezjologicznej, wykonanie zabiegu operacyjnego oraz czynności anestezjologicznych związanych z zabiegiem, szczególnie związanych z identyfikacją chorego i miejsca operowanego, instrumentowanie do zabiegu oraz wykonywanie innych czynności związanych z instrumentowaniem, poprzedzających zabieg operacyjny oraz po jego wykonaniu, nadzór nad pacjentem w czasie jego pobytu w Bloku Operacyjnym, w tym w sali wybudzeń, zapewnienie odpowiedniego stanu sanitarno-epidemiologicznego, w tym zapobieganie zakażeniom szpitalnym.
5. Apteka Szpitalna, do zadań której należy zapewnienie kompleksowego zaopatrzenia komórek szpitalnych w leki i wyroby medyczne, stwarzanie warunków organizacyjnych do wykonywania zadań w aptece, organizowanie pracy poprzez ustalenie odpowiednich procedur w zakresie wydawania leków i wyrobów medycznych oraz sporządzania leków recepturowych, zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania usług farmaceutycznych, organizowanie właściwego przepływu informacji dotyczących zakresu działania apteki do komórek organizacyjnych Zakładu, zapewnienie dostępu do leków poza godzinami pracy apteki zgodnie z obowiązującą procedurą, nadzorowanie przechowywania leków w komórkach organizacyjnych poprzez kontrolę apteczek oddziałowych, uczestniczenie w monitorowaniu działań niepożądanych leków zgodnie z ustaloną procedurą, czuwanie nad jakością leków i wyrobów medycznych poprzez uwzględnienie informacji zawartych w komunikatach Głównego i Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego, udzielanie informacji o lekach personelowi medycznemu Zakładu, branie udziału w racjonalizacji terapii przez uczestniczenie w pracach Komitetu Terapeutycznego oraz Komitetu ds. Zakażeń Szpitalnych, prowadzenie ewidencji otrzymanych leków w formie darowizny.

Art. 30

Strukturę organizacyjną tworzą komórki organizacyjne w rodzaju ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych, w skład których wchodzi:

1. Poradnia Lekarza POZ w Kielcach, do której zadań należy udzielanie świadczeń ambulatoryjnych i domowych w zachorowaniach ostrych i przewlekłych z diagnostyką i terapią oraz opieka nad pacjentami terminalnie chorymi, profilaktyka zgodnie z odpowiednimi w tym zakresie obowiązującymi przepisami prawa, kierowanie do leczenia specjalistycznego, a także do leczenia uzdrowiskowego, promocja zdrowia poprzez uczenie sposobu życia sprzyjającego umacnianiu zdrowia, orzekanie o czasowej niezdolności do pracy lub nauki zgodnie z odrębnymi przepisami, kwalifikacja pacjenta do szczepień.
2. Poradnia Medycyny Pracy, do zadań której należy organizowanie i prowadzenie lekarskich badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i wytycznymi, kontrola przebiegu i terminowości badań okresowych pracowników komórek organizacyjnych Zakładu, sporządzanie okresowych sprawozdań z lekarskich badań profilaktycznych według obowiązujących wzorów oraz opracowywanie analiz i wniosków wynikających z tych sprawozdań, orzekanie o możliwości zatrudnienia pracowników Zakładu na określonych stanowiskach, kwalifikacja pacjenta do szczepień.
3. Poradnie Specjalistyczne, do zadań których należy prowadzenie specjalistycznej diagnostyki i leczenia pacjentów w obrębie stosowanej specjalizacji, w tym również zabiegów, kwalifikowanie pacjentów do leczenia stacjonarnego, konsultacje w ramach badań profilaktycznych i orzecznich ŚRKL, konsultacje pacjentów skierowanych przez Lekarza Podstawowej Opieki Zdrowotnej.
4. Poradnia Chirurgii Stomatologicznej i Poradnia Stomatologii z pomocą doraźną, do zadań których należy udzielanie świadczeń z zakresu chirurgii stomatologicznej oraz stomatologicznej pomocy doraźnej.
5. Zakład Diagnostyki Obrazowej, do zadań Zakładu należy udzielanie świadczeń zdrowotnych poprzez tworzenie obrazów zmian fizjologicznych oraz patologicznych zachodzących w ciele ludzkim za pomocą różnego rodzaju oddziaływań fizycznych. W skład Zakładu Diagnostyki Obrazowej wchodzi:
 - 1) Pracownia Rentgenografii;
 - 2) Pracownia Ultrasonografii;
 - 3) Pracownia Tomografii Komputerowej.
6. Pracownia Psychotechniczna, do zadań której należy wykonywanie badań psychologicznych: kandydatów oraz funkcjonariuszy służb MSWiA i Ministerstwa Sprawiedliwości, kandydatów na aplikanta oraz funkcjonariuszy w Straży

Miejskiej lub Gminnej, kandydatów na detektywa i posiadających licencję detektywa, kandydatów do Państwowej Straży Pożarnej, osób ubiegających się lub posiadających pozwolenie na posiadanie broni, osób ubiegających się lub posiadających licencję pracownika ochrony fizycznej lub zabezpieczenia technicznego, osób kierujących pojazdami (badania psychotechniczne) a także świadczenia w zakresie: pomocy psychologicznej, realizacji programów profilaktycznych dla funkcjonariuszy MSWiA, wydawania opinii dla Świętokrzyskiej Rejonowej Komisji Lekarskiej MSWiA i Poradni Medycyny Pracy.

7. Pracownia Diagnostyki Laboratoryjnej, Do zadań której należy wykonywanie badań podstawowych i specjalistycznych w zakresie pracowni: hematologii i koagulologii, analityki ogólnej, biochemii, immunochemii, transfuzjologii medycznej, a także prowadzenie analiz błędów przedlaboratoryjnych, oraz współpraca z innymi ośrodkami diagnostycznymi.
8. Rehabilitacja, do zadań której należy udzielanie świadczeń zdrowotnych rehabilitacja ruchowa z oceną możliwości ruchowych i wydolności krążeniowo-oddechowej, fizykoterapia, kinezyterapia, masaże lecznicze, hydroterapia. W przypadku wynikającym ze stanu pacjenta może on zostać objęty opieką psychologa lub/i neurologa. W ramach Oddziału Diennej Rehabilitacji udziela się świadczeń zdrowotnych w zakresie usprawniania chorych ze schorzeniami neurologicznymi, ortopedycznymi, reumatologicznymi, po urazach czaszkowo-mózgowych i urazach narządu ruchu. W skład Rehabilitacji wchodzi : Pracownia fizjoterapii ambulatoryjnej, Pracownia fizjoterapii domowej, Ośrodek/Oddział Diennej Rehabilitacji.
9. Izba Przyjęć, do zadań której należy udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie diagnostyki, leczenia, przyjęcia pacjentów do Zakładu w trybie nagłym i planowym, prowadzenie obowiązującej dokumentacji Izby Przyjęć, zakładanie historii choroby, weryfikacja uprawnień pacjenta do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych, transport pacjentów na poszczególne oddziały szpitalne, udzielanie pacjentom pomocy i informacji w zakresie funkcjonowania i organizacji Zakładu.
10. Zespół Transportu Sanitarnego, do zadań którego należy realizowanie usługi transportu medycznego i zabezpieczenia medycznego na zlecenie Oddziałów Zakładu, Podstawowej Opieki Zdrowotnej i podmiotów zewnętrznych oraz na wniosek pacjenta w formie zlecenia komercyjnego

Art. 31

Strukturę organizacyjną tworzą komórki organizacyjne wykonujące zadania w obszarze organizacyjnym, administracyjnym, ekonomicznym i technicznym, w skład

których wchodzi:

1. Pełnomocnik Dyrektora ds. Systemu Zarządzania Jakością, do zadań którego należy:

- 1) podejmowanie decyzji w zakresie zapewnienia skuteczności i efektywności Systemu Zarządzania Jakością;
- 2) stały kontakt z kierownikami komórek organizacyjnych odnośnie skuteczności SZJ oraz wszelkich zidentyfikowanych przez pracowników Zakładu potrzeb jej doskonalenia;
- 3) wdrożenie, utrzymanie i doskonalenie zintegrowanych systemów;
- 4) koordynacja prac przy opracowywaniu, zatwierdzaniu, weryfikowaniu, aktualizacji i rozpowszechnianiu dokumentacji zintegrowanych systemów;
- 5) inicjowanie i nadzorowanie przebiegu audytów wewnętrznych;
- 6) przygotowanie materiałów na posiedzenie kierownictwa w celu przeprowadzenia przeglądu SZJ;
- 7) inicjowanie działań korygujących i zapobiegawczych;
- 8) przedstawienie Dyrektorowi sprawozdań dotyczących funkcjonowania zintegrowanych systemów zarządzania jakością;
- 9) koordynacja działań związanych z jakością na terenie Zakładu;
- 10) reprezentowanie Zakładu w sprawach dotyczących SZJ;
- 11) upowszechnianie wśród pracowników Zakładu świadomości dotyczącej wymagań pacjenta;
- 12) zbieranie propozycji usprawnień funkcjonowania zintegrowanych systemów zarządzania jakością.

2. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, do zadań którego należy:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 3) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów oraz obiegu dokumentów;
- 6) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Zakładzie, w szczególności w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;

- 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Zakładzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
 - 10) przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego do ewidencji, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.
3. Pełnomocnik Dyrektora ds. Praw Pacjenta do zadań którego należy:
- 1) monitorowanie i przestrzeganie praw pacjenta;
 - 2) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków pacjentów;
 - 3) zasięgnięcie opinii stron zainteresowanych;
 - 4) ewidencjonowanie skarg i wniosków składanych przez pacjentów;
 - 5) sporządzanie rocznych sprawozdań z rozpatrywanych skarg i wniosków i przekazywanie ich do Dyrektora;
4. Inspektor Ochrony Danych Osobowych, do zadań którego należy:
- 1) monitorowanie poziomu ochrony: fizycznej, technicznej i osobowej pomieszczeń, urządzeń oraz systemów informacyjnych Zakładu, w których przetwarzane są dane osobowe oraz inne dane podlegające ochronie prawnej (z wyłączeniem informacji chronionych na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych);
 - 2) kontrola komórek organizacyjnych Zakładu w zakresie przestrzegania obowiązujących norm prawnych dotyczących ochrony danych osobowych i sensytywnych;
 - 3) podejmowanie działań związanych z ujawnionymi incydentami naruszenia ochrony, jak również działań zmierzających do eliminacji potencjalnych zagrożeń w zakresie ochrony danych osobowych;
 - 4) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, instrukcji, zarządzeń i wdrażanych rozwiązań organizacyjnych, funkcjonalnych i technicznych związanych z przetwarzaniem danych osobowych w komórkach organizacyjnych Zakładu,
 - 5) szkolenie pracowników Zakładu w zakresie norm prawnych związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz obowiązujących w tym zakresie regulacji wewnętrznych;
 - 6) udział w realizacji przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych dotyczących eksploatacji systemów informatycznych, a wynikających z przyjętych zasad i reguł ich ochrony;
 - 7) prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z eksploatowanymi systemami przetwarzania danych oraz dotyczących dopuszczenia pracowników Zakładu do przetwarzania danych osobowych;
 - 8) prowadzenie rejestru zbioru danych przetwarzanych przez administratora

danych osobowych.

5. Pielęgniarka – specjalista ds. epidemiologii, do zadań której należy:

- 1) udział w opracowaniu i wdrażaniu programów w zakresie profilaktyki i zwalczania zakażeń szpitalnych, nadzoruje i kontroluje stan sanitarno-epidemiologiczny w Zakładzie;
- 2) odpowiada za efektywność doskonalenia zawodowego w zakresie profilaktyki i zwalczania zakażeń szpitalnych;
- 3) uczestniczy w wypracowaniu i wdrażaniu strategii działania Zakładu w zakresie profilaktyki i zwalczania zakażeń szpitalnych;
- 4) nadzoruje pracę personelu w zakresie przestrzegania standardów i procedur epidemiologicznych;
- 5) określa czynniki ryzyka zakażeń wśród pacjentów i personelu;
- 6) współuczestniczy w prowadzeniu dochodzenia epidemiologicznego;
- 7) współuczestniczy w planowaniu opieki nad pacjentem z zakażeniem szpitalnym;
- 8) uczestniczy w opracowaniu i wdrażaniu procedur i standardów epidemiologicznych;
- 9) nadzoruje i monitoruje stan sanitarno-epidemiologiczny;
- 10) współpracuje z lekarzem medycyny pracy odpowiedzialnym za ochronę zdrowia personelu oraz z inspektorem bhp;
- 11) organizuje i prowadzi systematyczną edukację personelu w zakresie profilaktyki i zwalczania zakażeń szpitalnych;
- 12) planuje zapotrzebowanie ilościowe i jakościowe na sprzęt i środki do realizacji profilaktyki i zwalczania zakażeń szpitalnych;
- 13) prowadzi rejestr zakażeń szpitalnych i czynników alarmowych;
- 14) prowadzi sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

6. Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Przeciwpożarowych, do zadań którego należy:

- 1) systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników przepisów bhp;
- 2) dokonywanie okresowych ocen stanu bhp w Zakładzie;
- 3) prowadzenie, zgodnie z aktualnymi przepisami, wymaganej dokumentacji;
- 4) przedkładanie Dyrektorowi informacji o stanie bhp wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania występujących zagrożeń;
- 5) opracowywanie instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy w porozumieniu z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych;
- 6) zgłaszanie wniosków dotyczących bhp przy opracowywaniu dokumentacji inwestycyjnych i modernizacyjnych;

- 7) udział w opracowywaniu wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
 - 8) współdziałanie z lekarzem profilaktykiem w zakresie stanu zdrowia personelu Zakładu oraz prowadzenie działalności profilaktycznej w zakresie bhp;
 - 9) udział w prowadzeniu szkoleń pracowniczych i czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązujących przepisów bhp;
 - 10) koordynowanie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy;
 - 11) realizacja zadań ochrony przeciwpożarowej w zakresie zabezpieczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 12) opracowanie planów poprawy stanu bezpieczeństwa ppoż. oraz czuwanie nad ich realizacją;
 - 13) udział w komisjach odbioru obiektów, ich części lub urządzeń;
 - 14) planowanie potrzeb wyposażenia obiektów w sprzęt i urządzenia pożarnicze;
 - 15) kontrola i konserwacja podręcznego sprzętu gaśniczego;
 - 16) prowadzenie dokumentów dotyczących zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektów;
 - 17) opracowanie i aktualizacja instruktażu bezpieczeństwa pożarowego,
 - 18) prowadzenie okresowych, doraźnych kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej, w obiektach i przedkładanie stosownych wniosków w razie stwierdzenia nieprawidłowości;
 - 19) współdziałanie z właściwymi terenowo jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej.
7. Dział Organizacji i Nadzoru, do zadań którego należy:
- 1) nadzór nad zmieniającym się otoczeniem prawnym (ustawy, rozporządzenia, zarządzenia, komunikaty), implementowanie zmian do bieżącego funkcjonowania Zakładu;
 - 2) zapewnienie kompleksowej obsługi formalno-prawnej Zakładu;
 - 3) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora, prowadzenie ich ewidencji oraz przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym;
 - 4) nadzór nad zawieranymi przez Zakład umowami (za wyjątkiem umów pracowniczych), opiniowanie ich projektów, ewidencja zawartych umów w oparciu o Główny Rejestr Umów;
 - 5) nadzór nad aktualnością danych zawartych w Krajowym Rejestrze Sądowym oraz rejestrze podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
 - 6) prowadzenie dokumentacji związanej z działaniem oraz obsługą posiedzeń Rady Społecznej, w tym przygotowywanie projektów uchwał oraz koordynacja wszelkich działań związanych z posiedzeniami Rady Społecznej;
 - 7) nadzór nad zaleceniami pokontrolnymi organów kontroli;
 - 8) prowadzenie postępowań związanych ze zgłaszanymi skargami;

- 9) prowadzenie badań satysfakcji pacjentów;
- 10) prowadzenie i bieżąca obsługa sekretariatu Zakładu;
- 11) nadzór nad korespondencją przychodzącą i wychodzącą Zakładu;
- 12) nadzór nad obiegiem dokumentów w Zakładzie;
- 13) opracowywanie zmian oraz nadzór nad aktualnością statutu, regulaminu organizacyjnego oraz innych dokumentów prawa wewnętrznego;
- 14) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością w zakresie zmian dokumentacji systemu zarządzania jakością (procedury, instrukcje);
- 15) prowadzenie wewnętrznych kontroli z zakresu prawidłowości funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 16) podejmowanie działań związanych z kreowaniem wizerunku Zakładu;
- 17) nadzór merytoryczny nad informacjami zawartymi na stronie internetowej, w szczególności w biuletynie informacji publicznej;
- 18) opracowanie i aktualizowanie zasad zapewniających ciągłość funkcjonowania Zakładu;
- 19) współpraca z urzędem pracy, uczelniami, organami i instytucjami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi.

8. Dział Kadr, do zadań którego należy:

- 1) nadzór nad polityką kadrową zakładu;
- 2) sporządzanie, prowadzenie i nadzór nad dokumentacją kadrową Zakładu;
- 3) bieżące prowadzenie w tym zakresie elektronicznej bazy kadrowej;
- 4) przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej zawierania umów cywilnoprawnych oraz sporządzanie i nadzór nad zawieraniem tych umów;
- 5) nadzór nad procesem adaptacji nowozatrudnionego pracownika;
- 6) nadzór nad dyscypliną pracy, czasem pracy, prowadzenie w tym zakresie miesięcznych kontroli;
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 8) nadzór nad stażystami, wolontariuszami, praktykantami, rezydentami;
- 9) przeprowadzanie postępowań konkursowych związanych z potencjalnym personelem Zakładu;
- 10) opracowywanie i przedstawianie Dyrektorowi planu zatrudnienia na dany rok wraz z monitorowaniem jego realizacji;
- 11) opracowywanie i przedstawianie Dyrektorowi ogólnozakładowego planu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji na dany rok wraz z nadzorem jego realizacji w poszczególnych komórkach organizacyjnych;
- 12) organizacja i nadzór nad okresową oceną pracowników;
- 13) przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji pracowniczej w zakresie ubezpieczenia w ZUS oraz niezbędnej przy przechodzeniu pracowników na emeryturę lub rentę;

- 14)współdział w opracowaniu minimalnych norm zatrudnienia;
- 15)sporządzanie informacji, sprawozdań i analiz dotyczących spraw kadrowych;
- 16)opracowywanie przy współudziale kierowników komórek organizacyjnych zakresów obowiązków pracowników na poszczególnych stanowiskach;
- 17) opracowywanie zmian oraz nadzór nad aktualnością regulaminu pracy oraz regulaminu wynagradzania. Przekazywanie odpowiednich propozycji do Działu organizacji i nadzoru;
- 18)prorowadzenie niezbędnych działań oraz dokumentacji, ewidencji i sprawozdawczości dotyczącej działalności socjalnej.

9. Dział Finansowo-Księgowy, do zadań którego należy:

- 1) opracowanie planu finansowego Zakładu;
- 2) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonywanie zadań wynikających z planu finansowego;
- 3) koordynacja problematyki finansowo-ekonomicznej komórek organizacyjnych;
- 4) prowadzenie rachunków bankowych i obsługa kasowa;
- 5) organizowanie i sprawowanie wewnętrznej kontroli finansowej;
- 6) prowadzenie ewidencji księgowych;
- 7) regulowanie zobowiązań i windykacja należności;
- 8) dokonywanie rozrachunków z budżetem z tytułu podatków i opłat;
- 9) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 10) ewidencjonowanie i rozliczanie spraw związanych z inwentaryzacją;
- 11) prowadzenie rozliczeń z kontrahentami i uzgadnianie sald;
- 12) prowadzenie rozliczeń w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych;
- 14) przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dowodów księgowych;
- 15)sporządzanie sprawozdawczości rocznej zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 16) sporządzanie miesięcznych i kwartalnych zestawień oraz sprawozdań rocznych dotyczących działalności finansowej, a następnie przekazywanie ich do podmiotu tworzącego;
- 17) sporządzanie kwartalnych raportów z realizacji planu finansowego;
- 18) prowadzenie ewidencji oraz rozliczanie amortyzacji środków trwałych, niskowartościowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;

19) w zakresie przychodów i kosztów:

- a) prowadzenie rejestrów sprzedaży;
- b) wystawianie faktur dla poszczególnych odbiorców usług medycznych i innych, na podstawie danych otrzymanych od działów merytorycznych,
- c) rozliczanie kosztów w układzie rodzajowym i porównawczym,
- d) analizy kształtowania się kosztów i przychodów według miejsc ich powstania oraz inne związane z sytuacją ekonomiczną zakładu.

10. Dział Prognoz, Analiz i Rozliczeń, do zadań którego należy:

- 1) Analiza rynku medycznego w zakresie tendencji w obszarze zarządzania i kontraktowania usług medycznych,
 - 2) Tworzenie prognoz sprzedaży usług i zabezpieczenia w zakresie kompetencji personelu,
 - 3) Bieżące monitorowanie rentowności oddziałów szpitalnych, poradni i innych jednostek Zakładu,
 - 4) Wnioskowanie koniecznych działań inwestycyjnych i organizacyjnych w zakresie koniecznym do zabezpieczenia potrzeb medycznych Zakładu
 - 5) Nadzór nad rozliczeniem świadczeń medycznych sprawozdawanych do NFZ
- 6) W skład Działu Prognoz, Analiz i Rozliczeń wchodzi Sekcja statystyki medycznej oraz Sekcja monitoringu świadczeń i marketingu.

Do zadań Sekcji Statystyki medycznej należy:

- 1) Nadzór nad prawidłowością przepływu ruchu chorych na oddziałach szpitalnych, w ośrodkach dziennych i poradniach ambulatoryjnych,
- 2) Opracowywanie sprawozdawczych raportów statystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, kierowanych do instytucji nadrzędnych i współpracujących z Zakładem,
- 3) Współuczestniczenie w opracowywaniu i aktualizowaniu standardów prowadzenia dokumentacji medycznej i wzorów druków dokumentacji medycznej,
- 4) Nadzór nad prawidłowością i kompletnością dokumentacji medycznej oraz okresowe kontrole w tym zakresie, raporty pokontrolne przekazywane do Dyrekcji,
- 5) Prowadzenie wymaganej umowami sprawozdawczości
- 6) Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby jednostek zewnętrznych i Dyrektora,
- 7) Nadzór nad prowadzeniem list oczekujących,
- 8) Obsługa Archiwum zakładowego, w tym m.in.:

- a. Gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych,
 - b. Prowadzenie rejestrów archiwalnych,
 - c. Wypożyczenie zasobu archiwalnego,
 - d. Wydawanie uwierzytelnionych odpisów, wypisów i wyciągów z przechowywanych materiałów, a także wydawanie zaświadczeń na podstawie przechowywanych materiałów,
 - e. Brakowanie dokumentacji archiwalnej,
 - f. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem archiwizowanych dokumentów.
- 9) Przygotowywanie do kontraktowania oraz zawierania umów na świadczenia opieki zdrowotnej z NFZ i innymi podmiotami zewnętrznymi,
 - 10) Przekazywanie informacji o zawartych umowach na świadczenia, warunkach ich realizacji komórkom realizującym umowy,
 - 11) Nadzór nad prawidłowością realizacji umów zawartych z NFZ,
 - 12) Przygotowanie do zawierania umów na usługi medyczne wymagane przez umowy z NFZ, których nie świadczy Zakład (podwykonawcy)
 - 13) Przekazywanie danych wymaganych umowami, dbałość o poprawność przekazywanych informacji – między innymi raporty statystyczne, liczba deklaracji POZ,
 - 14) Korespondencja z jednostkami zewnętrznymi w zakresie działań realizowanych w Sekcji,
 - 15) Monitorowanie i wdrażanie wprowadzonych zmian prawnych wyprzedzeniem, dostosowywanie procedur wewnętrznych i nadzór nad wdrożeniem,
 - 16) Obsługa systemów informatycznych Narodowego Funduszu Zdrowia
 - 17) Wydawanie dokumentacji medycznej upoważnionym osobom.

Do zadań Sekcji monitoringu świadczeń i marketingu należy:

- 1) Analiza rentowności działań, bieżące monitorowanie i wnioskowanie zmian struktury działań,
- 2) Analiza struktur powstania kosztów i zysków, sugerowanie kierunków rozwoju Zakładu, szukanie perspektyw rozwoju Zakładu,
- 3) Raportowanie bieżących stanów świadczeń i wnioskowanie optymalizacji działania,
- 4) Poszukiwanie nowych rynków, ustalanie ramowych warunków sprzedaży usług medycznych,
- 5) Przekazywanie listy sprzedawanych usług dla pracowni diagnostycznych,
- 6) Rozliczanie umów medycyny komercyjnej, z wyłączeniem świadczeniodawców będących podwykonawcami w ramach umów z NFZ,

łącznie z przygotowaniem załączników do faktur,

- 7) Comiesięczne sprawozdania dotyczące realizacji kontraktów zawartych z NFZ do jednostki nadrzędnej,
- 8) Aktualizacja danych o strukturze organizacyjnej i personelu realizującym świadczenia medyczne w systemie informatycznym NFZ.

11. Dział Zamówień Publicznych i Inwestycji, do zadań którego należy:

- 1) realizacja procesu zakupów towarów i usług w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych;
- 2) rejestracja wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego składanych przez kierowników komórek organizacyjnych;
- 3) opracowywanie właściwej dokumentacji (SIWZ) celem przygotowania postępowania przetargowego zgodnie z przepisami prawa;
- 4) opracowywanie rocznych planów postępowań z zakresu zamówień publicznych;
- 5) opracowywanie rocznych planów zakupów;
- 6) organizowanie procedur przetargowych oraz przygotowywanie umów na zasadach określonych w ustawie – prawo zamówień publicznych;
- 7) prowadzenie postępowań na zakup towarów i usług o wartości nieprzekraczających 30 000 euro;
- 8) zaopatrzenie w materiały medyczne, eksploatacyjne, higieniczne, biurowe oraz nadzór nad gospodarowaniem nimi;
- 9) prowadzenie zaopatrzenia w recepty lekarskie;
- 10) opracowywanie dokumentów niezbędnych do uruchomienia finansowania inwestycji i uzyskania zgody Departamentu Zdrowia MSWiA;
- 11) dopełnienie formalności prawnych związanych z uzyskaniem decyzji lokalizacyjnych, pozwoleń na budowę;
- 12) przygotowanie dokumentacji projektowej niezbędnej do realizacji zaplanowanych inwestycji;
- 13) Przygotowanie dokumentacji do SIWZ niezbędnych do przeprowadzenia postępowania przetargowego na realizację zaplanowanej inwestycji;
- 14) zgłaszanie konieczności organizowania i branie udziału w przetargach na prace projektowe, wykonawstwo robót i ich rozliczanie na podstawie zawartych umów;
- 15) przekazywanie wykonawcom robót placu budowy wraz z niezbędnymi dokumentami prawnymi oraz dokumentacją techniczną;
- 16) stałe zabezpieczanie interesów inwestora w trakcie realizacji inwestycji poprzez sprawdzanie i merytoryczne zatwierdzanie dokumentów związanych z finansowaniem inwestycji i remontów;
- 17) bieżące nadzorowanie realizowanych inwestycji oraz remontów;

- 18) przekazywanie zakończonych inwestycji do użytkowania;
- 19) sprawdzanie ksiąg obmiaru i kosztorysów powykonawczych ze stanem faktycznym;
- 20) sporządzanie rocznych planów finansowych oraz harmonogramu prac budowlanych w zakresie bieżącej konserwacji i remontów obiektów budowlanych na podstawie protokołów z okresowych kontroli dotyczących stanu technicznego budynków;
- 21) W skład Działu Zamówień Publicznych i Inwestycji wchodzi Sekcja Zaopatrzenia.

12. Dział Administracyjno-Gospodarczy, do zadań którego należy:

- 1) zapewnienie prawidłowej eksploatacji nieruchomości, należytego stanu infrastruktury oraz sprzętu używanego w Zakładzie;
- 2) utrzymanie obiektów Zakładu we właściwym stanie technicznym;
- 3) zapewnienie ciągłości dostaw mediów (prąd, woda, gaz, energia cieplna, gazy medyczne, Internet, łączność telefoniczna stacjonarna i komórkowa);
- 4) uczestnictwo w opracowywaniu planów remontów i inwestycji – bieżących i perspektywicznych i nadzorowanie przebiegu realizacji zleconych robót;
- 5) prowadzenie, nadzorowanie i rozliczanie prac remontowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 6) nadzór nad systemem monitoringu oraz ochroną w obiektach Zakładu;
- 7) zlecanie oraz nadzór nad okresowymi kontrolami sprawdzającymi stan techniczny budynków;
- 8) prowadzenie dla każdego budynku oraz obiektu budowlanego niebędącego budynkiem, książki obiektu budowlanego, stanowiącej dokument przeznaczony do zapisów dotyczących przeprowadzanych badań i kontroli stanu technicznego, remontów i przebudowy, w okresie użytkowania obiektu budowlanego;
- 9) utrzymanie obiektów w ruchu i właściwym stanie technicznym, zabezpieczenie utrzymania w czystości ulic, placów przy Zakładzie, utrzymanie zieleni oraz ochroną całej infrastruktury;
- 10) nadzór nad zabezpieczaniem prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi i medycznymi, energią elektryczną i ciepłą, wodą i ściekami;
- 11) nadzór nad serwisantami, bieżącym zaopatrzeniem technicznym, zleceniami napraw sprzętu technicznego oraz medycznego, prowadzenie harmonogramu przeglądu sprzętu medycznego;
- 12) ścisła współpraca z Działem Zamówień Publicznych i Inwestycji w zakresie realizacji planów inwestycyjno-remontowych;
- 13) nadzór nad realizacją umów na dzierżawione powierzchnie, naliczaniem czynszów i wystawianiem faktur, rozliczaniem faktur za świadczone usługi;

- 14) czuwanie nad prawidłowością eksploatacji, naprawami, konserwacją urządzeń podlegających nadzorowi UDT;
 - 15) nadzór nad personelem sprzątającym w zakresie utrzymania czystości w Zakładzie;
 - 16) prowadzenie ewidencji i sporządzanie sprawozdań zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony środowiska z uwzględnieniem gospodarki odpadami;
 - 17) zapewnienie dostępności odpowiedniej jakości i ilości bielizny szpitalnej i odzieży ochronnej;
 - 18) prowadzenie dokumentacji i realizacja zapotrzebowań na pieczętki służbowe;
 - 19) prowadzenie gospodarki magazynowej;
 - 20) prawidłowe prowadzenie ewidencji Magazynu;
 - 21) w skład Działu Administracyjno-Gospodarczego wchodzi Sekcja gospodarcza oraz Sekcja logistyki.
13. Wielosobowe stanowisko ds. obsługi teleinformatycznej, do zadań którego należy:
- 1) zapewnienie kompleksowej obsługi informatycznej Zakładu;
 - 2) planowanie, opiniowanie, koordynowanie i realizowanie zadań związanych z eksploatacją użytkowanych w Zakładzie systemów teleinformatycznych;
 - 3) realizacja czynności związanych z prowadzeniem dokumentacji administratora i technicznej eksploatowanych systemów;
 - 4) realizacja czynności naprawczych i dokumentowanie przypadków związanych z incydentami bezpieczeństwa dotyczących naruszenia zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w eksploatowanych systemach teleinformatycznych;
 - 5) zapewnienie sprawnego, niezaburzonego funkcjonowania eksploatowanych systemów teleinformatycznych, związanej z nimi infrastruktury technicznej oraz informatycznego wyposażenia skomputeryzowanych stanowisk roboczych;
 - 6) współuczestniczenie w wypracowaniu i wdrażaniu strategii działań zmierzających do rozwoju i optymalizacji użytkowanych procesów przetwarzania danych;
 - 7) inspirowanie, opiniowanie, wnioskowanie i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu w zakresie wdrażania nowych rozwiązań organizacyjno-technicznych z wykorzystaniem środków technicznych i infrastruktury znajdującej się w kompetencjach Informatyka;
 - 8) prowadzenie, zgodnie z przyjętymi procedurami, czynności technicznych związanych z eksploatacją posiadanych systemów teleinformatycznych, w szczególności aktualizacje systemów, tworzenie i odtwarzanie z kopii bezpieczeństwa i opracowywanie harmonogramów tych czynności;

- 9) prowadzenie, aktualizacja i brakowanie wymaganej dokumentacji technicznej i użytkowej;
- 10) monitorowanie stanu eksploatowanych systemów teleinformatycznych, ujawnianie, dokumentowanie i usuwanie stwierdzanych stanów awaryjnych, dysfunkcji systemów, a w przypadku ujawniania zdarzeń związanych z naruszeniem ich ochrony- podejmowanie, zgodnie z przyjętymi procedurami, działań w niezbędnym zakresie;
- 11) nadawanie, zgodnie z przyjętymi procedurami, uprawnień i haseł dostępu do eksploatowanych systemów teleinformatycznych oraz prowadzenie w tym zakresie wymaganych rejestrów manualnych i elektronicznych;
- 12) udział w realizowanych w Zakładzie procesach wdrażania nowych systemów teleinformatycznych oraz prowadzenie szkoleń w tym zakresie dla użytkowników końcowych;
- 13) bezpośrednie wsparcie dla użytkowników eksploatowanych w Zakładzie systemów teleinformatycznych;
- 14) nadzór nad centralą telefoniczną wraz z siecią i telefonami;
- 15) modyfikacja dokumentów medycznych zawartych w zasobach systemów teleinformatycznych medycznych i Systemu Zarządzania Jakością.

14. Inspektor Ochrony Radiologicznej, do zadań którego należy:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem wymagań bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przez Zakład warunków zezwolenia na wykonywanie działalności związanej z narażeniem radiologicznym, w tym:
 - a) opiniowanie zakładowych przepisów związanych ze stosowaniem substancji promieniotwórczych i ochroną przed promieniowaniem, tj. regulaminu pracy ze źródłami promieniowania i technologicznej instrukcji pracy,
 - b) nadzorowanie: prac ze źródłami promieniowania, konserwacji aparatury izotopowej, kontroli szczelności zamkniętych źródeł promieniowania,
- 3) sprawdzanie kwalifikacji w zakresie ochrony przed promieniowaniem osób pracujących ze źródłami promieniowania;
- 4) sprawdzanie działania aparatury dozymetrycznej i aktualności kart kalibracyjnych;
- 5) kontrola prawidłowego oznakowania miejsc pracy ze źródłami promieniowania;
- 6) prowadzenie (nadzorowanie) ewidencji: otrzymywanych przez pracowników dawek promieniowania, źródeł promieniowania, konserwacji i napraw aparatury izotopowej i dozymetrycznej, osób przeszkolonych w zakresie ochrony przed promieniowaniem i osób uprawnionych do pracy ze źródłami

- promieniowania, wyników kontroli dozymetrycznych,
- 7) przekazywanie do Departamentu Nadzoru Zastosowań Promieniowania Jonizującego PAA wykazów posiadanych przez Zakład zamkniętych źródeł promieniowania;
 - 8) posiadanie zbioru aktualnych przepisów państwowych, resortowych i zakładowych dotyczących stosowania źródeł promieniowania oraz posiadanie planu sytuacyjnego Zakładu z zaznaczeniem miejsc, gdzie znajdują się źródła promieniotwórcze;
 - 9) sprawdzanie warunków pracy ze źródłami promieniowania i meldowanie Dyrektorowi Zakładu o stwierdzonych brakach i niedociągnięciach oraz przygotowywanie zleceń, celem usunięcia tych braków i niedociągnięć;
 - 10) wstrzymanie prac ze źródłami promieniowania, gdy naruszone są warunki zezwolenia oraz inne podstawowe przepisy z zakresu ochrony przed promieniowaniem i powiadomienie o tym Głównego Inspektora Dozoru Jądrowego;
 - 11) wnioskowanie o zakup aparatury dozymetrycznej i sprzętu ochronnego potrzebnego w Zakładzie
 - 12) powiadamianie Dyrektora Zakładu, Departamentu Nadzoru Zastosowań Promieniowania Jonizującego PAA, państwowego inspektora sanitarnego o każdym wypadku radiacyjnym;
 - 13) zabezpieczenie miejsca wypadku radiacyjnego, a w przypadku upoważnienia przez Dyrektora Zakładu, kierowanie akcją awaryjną do czasu przybycia specjalistycznej ekipy Centrum do Spraw Zdarzeń Radiacyjnych Państwowej Agencji Atomistyki;
 - 14) przeprowadzanie kontrolnych pomiarów dozymetrycznych w miejscach pracy ze źródłami promieniowania;
 - 15) ustalanie dla poszczególnych stanowisk pracy ze źródłami promieniowania szczegółowego wykazu środków ochrony osobistej, aparatury dozymetrycznej i wyposażenia służącego do ochrony środowiska pracy;
 - 16) prowadzenie ewidencji posiadanych zezwoleń na prowadzenie prac ze źródłami promieniowania jonizującego oraz aneksów do zezwoleń;
 - 17) pilnowanie realizacji wymagań i warunków określonych w wyżej wymienionych zezwoleniach;
 - 18) udział w kontrolach przeprowadzanych w Zakładzie przez inspektorów dozoru jądrowego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. Prawo atomowe (Dz. U. 2014.1512 ze zm.);
 - 19) realizacja zaleceń pokontrolnych wydanych przez inspektorów dozoru jądrowego;

20) zgłaszanie Dyrektorowi Zakładu wszelkich dostrzeżonych nieprawidłowości i kontrolowanie ich usunięcia.

15. Specjalista ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego, do zadań którego należy:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu Organizacyjnego jednostki zmilitaryzowanej;
- 2) planowanie uzupełnienia potrzeb osobowych, sprzętowych i materiałowych jednostki zmilitaryzowanej;
- 3) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych, w tym świadczeń osobistych polegających na dostarczeniu i obsłudze przedmiotów świadczeń rzeczowych na potrzeby jednostki zmilitaryzowanej;
- 4) współdziałanie z organami samorządowymi oraz administracji wojskowej i rządowej w zakresie przeznaczenia osób do służby w jednostce zmilitaryzowanej, przeznaczenia środków transportowych, maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów świadczeń rzeczowych na potrzeby jednostki zmilitaryzowanej, ustalania sposobu uruchamiania świadczeń oraz powoływania osób do pełnienia służby w jednostce zmilitaryzowanej;
- 5) zapewnienie obsady kadrowej jednostki zmilitaryzowanej, w szczególności przez prowadzenie postępowania reklamacyjnego oraz nadawanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych pracownikom przewidzianych do służby w jednostce zmilitaryzowanej;
- 6) aktualizowanie dokumentacji dotyczącej zadań jednostki zmilitaryzowanej;
- 7) organizowanie i prowadzenie szkolenia osób przeznaczonych do służby w jednostce zmilitaryzowanej;
- 8) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania i realizacji zadań obronnych.

Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą

Art. 32

1. Zakład współpracuje z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie:
 - 1) diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów;
 - 2) konsultacji specjalistycznych;
 - 3) zabiegów specjalistycznych;
 - 4) badań laboratoryjnych;
 - 5) ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.
2. Konsultacje i badania diagnostyczne w innym podmiocie wykonującym działalność leczniczą zlecane są przez lekarza prowadzącego tylko wówczas, jeżeli

nie ma możliwości wykonania ich w Zakładzie lub w wyniku konieczności przekazania pacjenta do innego podmiotu wykonującego działalność leczniczą celem dalszego leczenia lub badań diagnostycznych.

3. Współpraca z innymi podmiotami udzielającymi świadczeń zdrowotnych odbywa się w ramach podpisanych umów o współpracy, innych form porozumienia lub na zasadach określonych przez Narodowy Fundusz Zdrowia dla podmiotów leczniczych udzielających świadczeń zdrowotnych w ramach ubezpieczenia społecznego.

Zasady udostępniania dokumentacji medycznej oraz wysokość opłat z tego tytułu

Art. 33

1. W ramach udzielanych świadczeń zdrowotnych Zakład prowadzi, przetwarza, udostępnia i archiwizuje dokumentację medyczną pacjentów, zgodnie z §§ 78 – 79 rozporządzenia Ministra Zdrowia 9 listopada 2015 r. w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz. U. z 2015 r., poz. 2069).
2. Pacjent ma prawo wglądu do swojej dokumentacji medycznej prowadzonej w Zakładzie.
3. Udostępnianie dokumentacji medycznej pacjenta organom i podmiotom uprawnionym, o których mowa w ust. 1 następuje z powiadomieniem Dyrektora.
4. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
 - 1) do wglądu, w tym także do baz danych w zakresie ochrony zdrowia, w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych, z wyłączeniem medycznych czynności ratunkowych, albo w siedzibie Zakładu, z zapewnieniem pacjentowi lub innym uprawnionym organom lub podmiotom możliwości sporządzenia notatek lub zdjęć;
 - 2) przez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku;
 - 3) przez wydanie oryginału za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, na żądanie organów władzy publicznej albo sądów powszechnych, a także w przypadku gdy zwłoka w wydaniu dokumentacji mogłaby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia pacjenta;
 - 4) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
 - 5) na informatycznym nośniku danych;

- 6) zdjęcia rentgenowskie wykonane na kliszy, przechowywane przez Zakład, są udostępniane za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu;
 - 7) dokumentacja medyczna prowadzona w postaci papierowej może być udostępniona przez sporządzenie kopii w formie odwzorowania cyfrowego (skanu).
5. Wniosek o wydanie dokumentacji medycznej składa się, uwzględniając czas na sporządzenie jej kopii, odpisu, wyciągu, osobiście w sekretariacie Zakładu, lub przesyła pocztą tradycyjną, pocztą mailową, telefonicznie lub faxem. W przypadku wniosku złożonego osobiście potwierdza się na wniosku prawo do udostępnienia dokumentacji przez wnioskodawcę. W pozostałych przypadkach uwierzytelnienie uprawnień następuje w czasie wydania wnioskowanej dokumentacji medycznej.
 6. We wniosku należy uwzględnić formę odbioru dokumentacji. W przypadku przesłania jej drogą pocztową, koszty przesłania ponosi wnioskodawca.
 7. Odmowa wydania dokumentacji medycznej przez Zakład wymaga zachowania formy pisemnej.

Art. 34

1. Na podstawie art. 28 ust.1 ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1318 z późn. zm), za udostępnienie dokumentacji medycznej w formie kopii, odpisu lub wyciągu pobierane są opłaty.
2. Wysokość opłat ustala się za:
 - 1) jedną stronę wyciągu albo odpisu dokumentacji medycznej w kwocie 8,00 pln ;
 - 2) jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej w kwocie 0,29 pln;
 - 3) udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych 1,65 pln;

Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat

Art. 35

1. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych organizowane jest w sposób tożsamy jak w przypadku świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych, jednakże w taki sposób, aby nie ograniczać dostępności do świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych, a także w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego,

niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń zdrowotnych w zgodzie z kryteriami medycznymi.

2. Udzielanie odpłatnych świadczeń zdrowotnych pozostaje bez wpływu na kolejność pozycji prowadzonej przez Zakład liście oczekujących na udzielenie świadczenia zdrowotnego finansowanego ze środków publicznych.
3. Odpłatne świadczenia zdrowotne udzielane będą w miarę możliwości w dniu zgłoszenia lub w innym terminie wyznaczonym przez Zakład, według ustalonej kolejności w dniach i godzinach udzielania świadczeń.
4. Pacjent ma prawo do pełnej informacji dotyczącej jego prawa do uzyskania świadczenia finansowanego ze świadczeń publicznych oraz warunkach uzyskania takiego świadczenia.
4. Zakład udziela odpłatnie świadczeń zdrowotnych:
 - 1) na rzecz osób nieubezpieczonych;
 - 2) których sposób finansowania określają odrębne przepisy, w tym o służbie medycyny pracy;
 - 3) niezakwalifikowanych jako gwarantowane;
 - 4) osobom, na rzecz których inny podmiot zawarł z Zakładem umowy cywilnoprawne.
5. Zakład odpłatnie wystawia orzeczenia o zdolności do prowadzenia pojazdów mechanicznych oraz inne orzeczenia i zaświadczenia lekarskie, wydawane na wniosek świadczeniobiorcy, jeżeli nie są one związane z dalszym leczeniem, rehabilitacją, niezdolnością do pracy, kontynuowaniem nauki, uczestnictwem dzieci, uczniów, słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli i studentów w zajęciach sportowych i w zorganizowanym wypoczynku, a także jeżeli nie są wydawane dla celów pomocy społecznej, orzecznictwa o niepełnosprawności, uzyskania zasiłku pielęgnacyjnego, lub ustalenia przyczyn i rodzaju uszkodzeń ciała związanych z użyciem przemocy w rodzinie.

Art. 36

1. Za udzielone świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych (świadczenia zdrowotne odpłatne) pacjenci wnoszą opłaty zgodnie z ustalonym w Zakładzie cennikiem opłat.
2. Pacjent przed udzieleniem świadczenia zdrowotnego dokonuje zapłaty w kasie Zakładu lub na rachunek bankowy wskazany na stronie internetowej Zakładu. Dokumentem potwierdzającym dokonanie zapłaty jest paragon fiskalny bądź faktura VAT (inny dokument rozliczeniowy) z odpowiednią adnotacją, a także wydruk z bankowego systemu bankowego.
3. W przypadku braku możliwości dokonania wpłaty, o której mowa w ust. 2, Pacjent

nieubezpieczony otrzymuje po zakończonym procesie udzielania świadczeń zdrowotnych fakturę VAT (inny dokument rozliczeniowy) z wyznaczonym terminem płatności.

4. W przypadku jeżeli udzielenie odpłatnych stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych odbywa się w ramach procedury planowej, lekarz prowadzący przygotowuje wstępny zakres całej procedury, obejmujący wszystkie planowane świadczenia zdrowotne, które zostaną udzielone pacjentowi. Wstępny zakres procedury zostaje przekazany do Działu Prognoz, Analiz i Rozliczeń w celu opracowania jego wstępnej wyceny, która następnie wraz z niezbędnymi danymi kierowana jest do Działu Finansowego, gdzie wystawiana jest zaliczkowa faktura VAT (inny dokument rozliczeniowy). Cała należność wskazana na zaliczkowej fakturze VAT (inny dokument rozliczeniowy) powinna zostać zapłacona przez pacjenta przed rozpoczęciem procedury planowego udzielania odpłatnych stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych. Po zakończeniu procedury, a przed wypisaniem pacjenta z oddziału, zostaje sporządzona – przy współpracy lekarza prowadzącego i Działu Prognoz, Analiz i Rozliczeń – ostateczna wycena wykonanej procedury, na podstawie której Dział Finansowy wystawia fakturę VAT (inny dokument rozliczeniowy) z wyznaczonym terminem płatności. Osoby odpowiedzialne za sporządzenie i sprawdzenie ostatecznej wyceny, powinny podjąć te czynności przed wypisaniem pacjenta i w czasie umożliwiającym wystawienie końcowej faktury VAT (innego dokumentu rozliczeniowego) i jej doręczenie pacjentowi łącznie z wypisem.
5. Pacjent nieubezpieczony nieplanowany otrzymuje przed wypisem z oddziału fakturę VAT (inny dokument rozliczeniowy) z wyznaczonym terminem płatności za udzielone stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne. W dniu poprzedzającym przewidywane wypisanie pacjenta z oddziału, sekretarka medyczna przekazuje do Działu Prognoz, Analiz i Rozliczeń niezbędne dane w celu wyceny wykonanych procedur. Następnie dane z wycenionymi procedurami przekazywane są do Działu Finansowego w celu wystawienia faktury VAT (innego dokumentu rozliczeniowego). W wyjątkowych sytuacjach odstępuje się od doręczenia faktury przy wypisie pacjentowi. W tym przypadku w ciągu 7 dni po wykonaniu usługi wystawiana jest faktura VAT (inny dokument rozliczeniowy) z wyznaczonym terminem płatności i wysyłana pocztą.
6. W sytuacjach opisanych w ust. 2 i 3 sekretarka medyczna oddziału odpowiedzialna jest za dostarczenie pacjentowi faktury VAT (innego dokumentu rozliczeniowego) łącznie z wypisem. Pacjent obowiązany jest zapłacić należność wskazaną na fakturze VAT (innym dokumencie rozliczeniowym) w terminie na niej wskazanym.

Wysokość opłaty za przechowywanie zwłok przez okres dłuższy niż 72 godz.

Art. 37

Oplata 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 (Dz. U. z 2000 r., Nr 23, poz. 295, z późn. zm.) oraz od podmiotów, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym wynosi 80 pln za każdą rozpoczętą dobę.

Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być, zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością.

Art. 38

1. Świadczenia zdrowotne finansowane ze środków innych niż publiczne realizowane są na tych samych zasadach i według tych samych procedur medycznych, co świadczenia realizowane w ramach ubezpieczenia społecznego.
2. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych za częściową odpłatnością lub odpłatnie na zasadach określonych w ustawie o działalności leczniczej, przepisach odrębnych lub umowie cywilno-prawnej.
3. Wysokość opłat za udzielanie świadczeń zdrowotnych innych niż finansowane ze środków publicznych określa załącznik w formie tabeli (cennik usług komercyjnych) do niniejszego regulaminu.

Sposób kierowania komórkami organizacyjnymi Zakładu

Art. 39

1. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy.
2. Do obowiązków wszystkich kierowników komórek organizacyjnych należy kierowanie podległymi komórkami, w tym organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy, a w szczególności:
 - 1) wydawanie podległym pracownikom poleceń i wytycznych w celu terminowego i należytego wykonywania zadań;
 - 2) kontrola pod względem merytorycznym, formalnym i jakościowym wykonania zadań;

- 3) zapewnienie pracownikom wymaganych przepisami warunków pracy na poszczególnych stanowiskach i właściwą organizację pracy;
 - 4) właściwe wykorzystanie wiedzy i umiejętności pracowników, mobilizowanie ich do podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz dbanie o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy w komórce;
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących procedur wewnętrznych, obowiązujących przepisów w zakresie prowadzonej w komórce działalności, a także nad gospodarnością i wynikami ekonomiczno – finansowymi komórki;
 - 6) zapoznanie podległych pracowników i nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących procedur Systemu Zarządzania Jakością w zakresie wykonywanych zadań.
3. Kierownik komórki organizacyjnej uprawniony jest do:
- 1) udzielania informacji i wyjaśnień z zakresu zadań komórki;
 - 2) wnioskowania do Dyrektora w sprawach pracowniczych, zgodnie z obowiązującym w tym zakresie przepisami i procedurami;
 - 3) podejmowania decyzji należących do bezpośredniego przełożonego w zakresie udzielonego upoważnienia.
4. Kierownika jednostki i komórki organizacyjnej, w czasie jego nieobecności zastępuje jeden z pracowników danej komórki, po wcześniejszym uzgodnieniu tego zastępstwa z przełożonym kierownikiem.
5. Przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do osób kierujących samodzielnie pracownikami lub zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
6. Przepisy ust. 2 – 3 stosuje się odpowiednio do osób okresowo zastępujących kierowników komórek organizacyjnych.
7. Szczegółowe zakresy czynności służbowych kierowników komórek organizacyjnych Zakładu określają zakresy zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
8. Zakresy zadań, odpowiedzialności i uprawnień kierowników ustalają: Dyrektor, Zastępcy Dyrektora, kierownicy komórek – odpowiednio do podległości służbowej.

Postanowienia końcowe

Art. 40

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje jednocześnie pracowników i pacjentów Zakładu.
2. Niniejszy Regulamin stanowi podstawę do opracowania szczegółowych zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy.

3. Do sprawy nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy oraz odpowiednie Zarządzenia Dyrektora.
4. Graficzny schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 2 niniejszego regulaminu.
5. Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie Zarządzenia Dyrektora po zaopiniowaniu przez Radę Społeczną.

**Cennik usług medycznych
Obowiązujący od 01.06.2018 r.**

Lp.	Kod	Rodzaj usługi	VAT	Cena w zł (w tym Vat)
	0101	Konsultacja/ porada reumatologiczna	ZW	60,00
	0102	Konsultacja/ porada neurologiczna	ZW	60,00
	0103	Konsultacja/ porada kardiologiczna	ZW	60,00
	0104	Konsultacja/ porada endokrynologiczna	ZW	60,00
	0105	Konsultacja/ porada diabetologiczna	ZW	60,00
	0106	Konsultacja/ porada onkologiczna	ZW	60,00
	0107	Konsultacja/ porada gastroenterologiczna	ZW	60,00
	0108	Konsultacja/ porada urologiczna	ZW	60,00
	0109	Konsultacja/ porada alergologiczna	ZW	60,00
	0110	Konsultacja/ porada rehabilitacyjna	ZW	60,00
	0111	Konsultacja/ porada zdrowia psychicznego	ZW	60,00
	0112	Konsultacja/ porada chorób płuc	ZW	60,00

	0113	Konsultacja/ porada chirurgii stomatologicznej	ZW	60,00
	0114	Konsultacja/ porada lekarza POZ	ZW	60,00

Lp.	Kod	Usługi medyczne wykonywane w poradniach i pracowniach	VAT	Cena w zł (w tym Vat)
1.	0201	Iniekcja dożylna	ZW	25,00
2.	0202	Iniekcja domięśniowa	ZW	20,00
3.	0203	Iniekcja podskórna/ śródskórna	ZW	15,00
4.	0204	Pomiar RR	ZW	10,00
5.	0205	Ważenie	ZW	5,00
6.	0206	Mierzenie	ZW	5,00
7.	0207	Badanie poziomu glukozy (glukometr)	ZW	10,00
8.	0208	Założenie cewnika – cewnik pacjenta	ZW	55,00
9.	0209	EKG z opisem	ZW	40,00
10.	0210	EKG bez opisu	ZW	20,00
11.	0211	EEG bez opisu	ZW	50,00
12.	0212	EEG z opisem	ZW	80,00
13.	0213	Opatrunek w zależności od wielkości opatrunku	ZW	25,00-50,00
14.	0214	Spirometria	ZW	30,00
15.	0215	Wpis do książeczki zdrowia (wyniki pacjenta)	ZW	30,00
16.	0216	Wydanie odpłatnej opinii lekarza Poz na prośbę pacjenta	23	36,90
17.	0217	Test OSOM	ZW	12,00

Lp.	Kod	Poradnia chirurgiczna	VAT	Cena w zł (w tym VAT)
1.	0301	Konsultacja/porada chirurgiczna	ZW	60,00
2.	0302	Szycie rany	ZW	50,00 – 100,00
3.	0303	Założenie opatrunku elastycznego	ZW	35,00
4.	0304	Zmiana opatrunku małego	ZW	35,00
5.	0305	Zmiana opatrunku dużego	ZW	55,00
6.	0306	Wycięcie kaszaka, tłuszczaka + szycie	ZW	100,00 – 300,00
7.	0307	Zastrzał, ropowica, drenaż	ZW	80,00
8.	0308	Zdjęcie paznokcia	ZW	60,00
9.	0309	Operacja wrastającego paznokcia	ZW	200,00 - 250,00
10.	0310	Nacięcie i drenaż ropnia	ZW	50,00
11.	0311	Usunięcie cewnika	ZW	25,00
12.	0312	Punkcja krwiaka	ZW	60,00
13.	0313	Usunięcie szwów	ZW	30,00
14.	0314	Usunięcie zmian skórnych z szyciem rany	ZW	150,00
15.	0315	Usunięcie tkanki martwiczej	ZW	80,00 – 100,00
16.	0316	Usunięcie ciała obcego	ZW	50,00 – 100,00
17.	0317	Wydanie odpłatnej chirurgicznej opinii lekarskiej na prośbę pacjenta	23	36,90
18.	0318	Wydanie duplikatu odpłatnego zaświadczenia chirurgicznego	23	24,60

Lp.	Kod	Poradnia ortopedyczna	VAT	Cena w zł (w tym VAT)
1.	0401	Konsultacja/porada ortopedyczna	ZW	60,00
2.	0402	Założenie gipsu krótkiego	ZW	60,00
3.	0403	Założenie gipsu długiego	ZW	130,00
4.	0404	Założenie gipsu udowego	ZW	130,00
5.	0405	Założenie tutoru gipsowego	ZW	80,00
6.	0406	Założenie gipsu marszowego	ZW	80,00
7.	0407	Zdjęcie opatrunku gipsowego	ZW	50,00
8.	0408	Blokada dostawowa	ZW	65,00
9.	0409	Punkcja stawu z odbarczeniem	ZW	80,00
10.	0410	Nastawienie zwichnięcia stawu i nastawienie kości ręki	ZW	80,00
11.	0411	Wydanie odpłatnej ortopedycznej opinii lekarskiej na prośbę pacjenta	23	36,90
12.	0412	Wydanie duplikatu odpłatnego zaświadczenia ortopedycznego	23	24,60

Lp.	Kod	Poradnia ginekologiczna	VAT	Cena w zł (w tym VAT)
1.	0501	Konsultacja/porada ginekologiczna	ZW	60,00
2.	0502	Wydanie opinii lekarskiej ginekologicznej	23	30,00
3.	0503	Cytologia	ZW	30,00
4.	0504	Bakteriologia	ZW	20,00
5.	0505	Zakładanie wkładki wewnątrzmacicznej (cena nie zawiera wkładki)	ZW	250,00
6.	0506	Wyjmowanie wkładki wewnątrzmacicznej	ZW	80,00
7.	0507	USG narządu rodneho	ZW	80,00
8.	0508	Usunięcie szwów z rany pooperacyjnej	ZW	40,00
9.	0509	Aspiracyjne wyłżeczowanie jamy macicy	ZW	500,00
10.	0510	Wydanie odpłatnej ginekologicznej opinii lekarskiej na prośbę pacjentki	23	36,90
11.	0511	Wydanie duplikatu odpłatnego zaświadczenia ginekologicznego	23	24,60

Lp.	Kod	Poradnia laryngologiczna	VAT	Cena w zł (w tym VAT)
1.	0601	Konsultacja/porada laryngologiczna	ZW	60,00
2.	0602	Wydanie opinii lekarskiej laryngologicznej	23	30,00
3.	0603	Płukanie uszu	ZW	35,00
4.	0604	Usunięcie ciała obcego z nosa, gardła, ucha	ZW	50,00
5.	0605	Tamponada krwotoku z nosa	ZW	65,00
6.	0606	Nacięcie ropnia okołomigdałkowego	ZW	100,00
7.	0607	Małe zabiegi lekarskie	ZW	50,00
8.	0608	Opatrunek uszu z podaniem leku (lek pacjenta)	ZW	35,00
9.	0609	Nastawienie złamanych kości nosa palpacyjnie bez znieczulenia	ZW	120,00
10.	0610	Tympanometria	ZW	35,00
11.	0611	Audiometria	ZW	30,00
12.	0612	Wydanie odpłatnej laryngologicznej opinii lekarskiej na prośbę pacjenta	23	36,90
13	0613	Wydanie duplikatu odpłatnego zaświadczenia laryngologicznego	23	24,60

Lp.	Kod	Okulistyka	VAT	Cena w zł (w tym VAT)
1.	0701	Konsultacja/porada okulistyczna	ZW	60,00
2.	0702	Wydanie opinii lekarskiej okulistycznej	23	30,00
3.	0703	Badanie refrakcji w połączeniu z dobieraniem szkieł	ZW	30,00
4.	0704	Badanie dna oka	ZW	30,00
5.	0705	Pomiar ciśnienia śródgałkowego	ZW	20,00
6.	0706	Zgłębnikowanie i płukanie dróg łzowych	ZW	50,00
7.	0707	Usunięcie ciała obcego z rogówki, spojówki, ewakuacja ropnia	ZW	80,00
8.	0708	Badanie suchości rogówki (próba Schirmera)	ZW	30,00
9.	0709	Wydanie odpłatnej okulistycznej opinii lekarskiej na prośbę pacjenta	23	36,90
10	0710	Wydanie duplikatu odpłatnego zaświadczenia okulistycznego	23	24,60

Lp.	Kod	Poradnia dermatologiczna	VAT	Cena w zł (w tymVAT)
1.	0801	Konsultacja/porada dermatologiczna	ZW	60,00
2.	0802	Wydanie opinii lekarskiej dermatologicznej	23	30,00
3.		Usuwanie brodawek za pomocą elektrokoagulacji lub krioterapii		
	0803	1. Pierwsza brodawka	ZW	40,00
	0804	2. kolejna	ZW	30,00
4.	0805	Zamknięcie naczynia gwiaździstego	ZW	80,00
5.	0806	Dermatoskopia	ZW	100,00
6.	0807	Łyżeczkowanie zmian + biopsja (znieczulenie, opatrunek)	ZW	250,00
7.	0808	Wydanie odpłatnej dermatologicznej opinii lekarskiej na prośbę pacjenta	23	36,90
8.	0809	Wydanie duplikatu odpłatnego zaświadczenia dermatologicznego	23	24,60

Lp.	Kod	Rodzaj usługi	VAT	Cena w zł (w tym Vat)
Poradnia Medycyny Pracy				
1.	0901	Wydanie zaświadczeń lekarskich dla osób ubiegających się o wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej/technicznej (badanie lekarskie + badanie psychologiczne) (Badanie kwalifikowanego pracownika ochrony lekarskie+psychologiczne)	23	338,00
2.	0902	Wydanie zaświadczeń lekarskich dla osób ubiegających się o wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej/technicznej (Badanie kwalifikowanego pracownika ochrony lekarskie)	23	230,00
3.	0903	Badanie lekarskie w celu ustalenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami na podstawie art. 75 ust.1 pkt.1 – 6 ustawy o kierujących pojazdami (Badanie lekarskie kierowców-art. 75)	23	200,00
4.	0904	Badanie lekarskie na podstawie art. 34 ust.1 oraz art. 117 ust.4 ustawy o kierujących pojazdami (Badanie lekarskie kierowców-art.34 i art.117)	23	200,00
5.	0905	Badanie lekarskie osoby ubiegającej się o pozwolenie na broń (Badanie lekarskie – pozwolenie na broń)	23	246,00
6.	0906	Badanie lekarskie osoby posiadającej pozwolenie na broń (Badanie lekarskie – posiadający broń)	23	246,00
7.	0907	Badanie lekarskie do licencji detektywa/obrot bronią (Badanie lekarskie-licencja detektywa)	23	123,00
8.	0908	Wydanie duplikatu orzeczenia Medycyny Pracy	23	24,60
9.	0909	Wydanie orzeczenia lekarskiego dotyczącego dopuszczenia do pracy z bronią pracownika ochrony fizycznej/technicznej (Wydanie orzeczenia lekarskiego-broń)	23	50,00
10.	0910	Konsultacja specjalistyczna (bez Vat) na potrzeby wydania orzeczenia (obiegówki)	ZW	30,00
11.	0911	Badania oraz wydanie zaświadczenia przez lekarza Medycyny Pracy	23	Wycena lekarza Medycyny Pracy

Lp.	Kod	Rodzaj usługi	VAT	Cena w zł (w tymVAT)
Badania psychologiczne				
1.	1001	Badanie psychologiczne w zakresie psychologii transportu (Badanie psychologiczne kierowcy)	23	120,00
2.	1002	Wydanie duplikatu orzeczenia psychologicznego	23	24,60
3.	1003	Badanie psychologiczne odwoławcze w trybie art. 84 ust. 2 i 3 ustawy o kierujących pojazdami	23	150,00
4.	1004	Badania psychologiczne dla operatorów sprzętu przemysłowego	23	86,10
5.	1005	Badanie psychologiczne dotyczące pozwolenia na broń	23	184,50
6.	1006	Badanie psychologiczne określające predyspozycje do kierowania pojazdem- na wniosek Policji	23	150,00
7.	1007	Badanie psychologiczne do licencji detektywa	23	184,50
8.	1008	Badanie kierowcy-pojazdy służbowe (testy sprawności psychoruchowej +widzenie zmierzchowe+wrażliwość na olśnienie)	23	61,50
9.	1009	Widzenie zmierzchowe+wrażliwość na olśnienie	23	36,90
10.	1010	Diagnostyka psychologiczna (prywatnie)	23	100,00
11.	1011	Wydanie orzeczenia psychologicznego dotyczącego dopuszczenia do pracy z bronią pracownika ochrony fizycznej	23	50,00
12.	1012	Badanie psychologiczne-obrót bronią	23	184,50
13.	1013	Badanie psychologiczne kandydata do objęcia urzędu sędziego, kuratora sądowego, syndyka, komornika, asesora komorniczego	23	184,50
14.	1014	Badanie psychologiczne pracowników ochrony fizycznej/technicznej	23	108,00
15.	1015	Badanie psychologiczne do pracy na wysokości	23	61,50
16.	1016	Badanie stereometryczne	23	30,00

Lp.	Kod	Rodzaj usługi	VAT	Cena w zł (w tym VAT)
Badania psychiatryczne				
1.	1101	Badanie lekarza psychiatry dotyczące obrotu bronią/pozwolenia na broń	23	123,00
2.	1102	Konsultacja psychiatryczna na potrzeby medycyny pracy	23	60,00
3.	1103	Badanie psychiatry dla osób ubiegających się o licencję detektywa	23	184,50
4.	1104	Badanie psychiatry dla osób posiadających licencjędetektywa	23	123,00

Lp.	Kod	Rodzaj usługi	VAT	Cena zł (w tym VAT)
Diagnostyka laboratoryjna				
1.	1201	Morfologia krwi podstawowa	ZW	7,00
2.	1202	Morfologia krwi z rozmazem 5 DIFF	ZW	9,00
3.	1203	Rozmaz mikroskopowy	ZW	10,00
4.	1204	OB	ZW	4,00
5.	1205	Retikulocyty	ZW	8,00
6.	1206	Wskaźnik protrombinowy	ZW	9,00
7.	1207	Czas kaolinowo – kefalinowy	ZW	9,00

Lp.	Kod	Rodzaj usługi	VAT	Cena w zł (w tym VAT)
Analityka ogólna				
1.	1301	Badanie moczu ogólne	ZW	8,00
2.	1302	Cukier i ciała ketonowe w moczu	ZW	6,00
3.	1303	Dobowa utrata białka w moczu	ZW	6,00
4.	1304	Kał – krew utajona (FOB) bez diety	ZW	15,00
5.	1305	Kał – pasożyty	ZW	15,00
6.	1306	Kał – wymaz na owsiki	ZW	10,00
7.	1307	ASO – ilościowo	ZW	12,00
8.	1308	RF – ilościowo	ZW	12,00
9.	1309	Odczyn Waalera-Rosego (latex)	ZW	10,00
10.	1310	WR (RPR)	ZW	10,00
11.	1311	Clostridium difficile GDH+ toksyna	ZW	60,00
12.	1312	Grypa A+B –szybki test	ZW	35,00
13.	1313	Kalprotektyna w kale	ZW	50,00

Wirusologia				
Lp.	Kod	Rodzaj badania	VAT	Cena w zł (w tymVAT)
1.	1401	HbsAg	ZW	20,00
2.	1402	Anty-HBs	ZW	30,00
3.	1403	Anty-HCV	ZW	35,00
4.	1404	Anty-HIV	ZW	30,00

Serologia				
Lp.	Kod	Rodzaj badania	VAT	Cena w zł (w tymVAT)
1.	1501	Grupa krwi	ZW	40,00
2.	1502	Odczyn Coombsa (przeciwciała odpornościowe)	ZW	25,00

Badania biochemiczne				
Lp.	Kod	Rodzaj badania	VAT	Cena w zł (w tymVAT)
1.	1601	Albuminy	ZW	6,00
2.	1602	Amylaza (w surowicy lub w moczu)	ZW	9,00
3.	1603	Białko całkowite	ZW	6,00
4.	1604	Białko CRP – ilościowo	ZW	10,00
5.	1605	Bilirubina bezpośrednia	ZW	6,00
6.	1606	Bilirubina całkowita	ZW	6,00

7.	1607	Cholesterol całkowity	ZW	7,00
8.	1608	Cholesterol HDL (metoda bezpośrednia)	ZW	10,00
9.	1609	CK-MB	ZW	15,00
10.	1610	Dobowa utrata Ca i P z moczem	ZW	18,00
11.	1611	Dobowa utrata Mg z moczem	ZW	10,00
12.	1612	Fosfataza alkaliczna	ZW	8,00
13.	1613	Fosfor	ZW	7,00
14.	1614	GGTP	ZW	8,00
15.	1615	Glukoza	ZW	6,00
16.	1616	Gazometria	ZW	30,00
17.	1617	HbA1c (hemoglobina glikowana)	ZW	25,00
18.	1618	Jonogram (Na ⁺ , K ⁺ , Cl ⁻ lub Na ⁺ , K ⁺ , Ca ²⁺)	ZW	12,00
19.	1619	Kinaza kreatynowa (CK)	ZW	10,00
20.	1620	Kwas moczowy	ZW	7,00
21.	1621	Klirens kreatyniny	ZW	15,00
22.	1622	Krzywa glikemiczna 3-punkt.	ZW	18,00
23.	1623	Kreatynina	ZW	6,00
24.	1624	Lipidogram	ZW	25,00
25.	1625	Magnez	ZW	7,00
26.	1626	Mocznik	ZW	6,00
27.	1627	Transaminazy (ASPAT lub ALAT)	ZW	6,00
28.	1628	Troponina (stężenie)	ZW	30,00
29.	1629	Trójglicerydy	ZW	8,00
30.	1630	Wapń całkowity	ZW	7,00
31.	1631	Żelazo	ZW	8,00
32.	1632	Inne	ZW	0,00

Badania hormonalne i markery				
Lp.	Kod	Rodzaj badania	VAT	Cena w zł (w tym VAT)
1.	1701	TSH	ZW	20,00
2.	1702	FT3	ZW	22,00
3.	1703	FT4	ZW	22,00
4.	1704	Anty-TPO	ZW	32,00
5.	1705	TPSA - całkowite	ZW	32,00
6.	1706	CEA	ZW	32,00
7.	1707	Ca 19-9	ZW	35,00
8.	1708	Ca 125	ZW	35,00
9.	1709	HPY – kał	ZW	30,00
10.	1710	D-dimery	ZW	30,00

11.	1711	Witamina D 25OH	ZW	43,00
12.	1712	Witamina B12	ZW	33,00
13.	1713	Kwas foliowy	ZW	33,00
14.	1714	Ferrytyna	ZW	28,00

Mykologia				
Lp.	Kod	Rodzaj badania	VAT	Cena w zł (w tym VAT)
1.	1801	Badanie w kier. dermatofitów ze zmian skórnych, paznokci, skóry owłosionej (preparat + posiew)	ZW	25,00
2.	1802	Każde kolejne badanie w jednym skierowaniu	ZW	15,00
3.	1803	Badanie w kierunku Demodex fol. (nużeniec)(preparat)	ZW	20,00
4.	1804	Badanie mikroskopowe w kier. Pityrosporum versic. (preparat +LW)	ZW	20,00
5.	1805	Badanie w kierunku grzybów drożdżopodobnych z jamy ciała, wydalin, wydzielin (preparat+posiew)	ZW	20,00
6.	1806	Kał (preparat + posiew)	ZW	28,00
7.	1807	Kontrola po leczeniu p/grzybicznym (preparat)	ZW	15,00

Szczepionki				
Lp.	Kod	Nazwa szczepionki	VAT	Cena w zł (w tym VAT)
1.	1901	Hexacime	ZW	178,00
2.	1902	Prevenar	ZW	243,00
3.	1903	NeisVac C	ZW	115,00
4.	1904	Infanrix HEXA	ZW	210,00
5.	1905	Rotarix	ZW	310,00
6.	1906	Varilrix	ZW	220,00
7.	1907	Nimenrix(A,C,W,135,Y)	ZW	150,00
8.	1908	Clodivac (tężec, błonica)	ZW	45,00
9.	1909	Szczepienie przeciw żółtaczce	ZW	75,00
10.	1910	Vaxigrip tetra (p/grypie)	ZW	45,00 (35,00 zł dla pracowników SP ZOZ MSWiA w Kielcach)
11.	1911	FSME-IMMUN	ZW	110,00
12.	1912	INFANRIX IPV Hib	ZW	153,00
13.	1913	PENTAXIM	ZW	132,00

Lp.	Kod	Rodzaj usługi	VAT	Cena w zł (w tym VAT)
Udostępnianie dokumentacji medycznej				
1.	2001	Jedna strona kopii dokumentacji medycznej	23	0,29
2.	2002	Jedna strona wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej	23	8,00
3.	2003	Dokumentacja medyczna na informatycznym nośniku danych	23	1,65

Lp.	Kod	Rodzaj usługi	VAT	Cena w zł (w tym VAT)
Usługi fizjoterapeutyczne				
1.	2101	Badanie fizjoterapeutyczne – ocena funkcjonalna	ZW	20,00
2.	2102	Ćwiczenia wspomagane – 1. okolica ciała	ZW	10,00
3.	2103	Ćwiczenia wspomagane - 2. okolice ciała	ZW	15,00
4.	2104	Ćwiczenia czynne w odciążeniu – 1 okolica ciała	ZW	10,00
5.	2105	Ćwiczenia czynne w odciążeniu - 2. okolice ciała	ZW	15,00
6.	2106	Ćwiczenia czynne wolne	ZW	20,00
7.	2107	Ćwiczenia czynno – bierne	ZW	20,00
8.	2108	Ćwiczenia czynne wolne z oporem	ZW	25,00
9.	2109	Ćwiczenia oddechowe	ZW	10,00
10.	2110	Ćwiczenia izometryczne	ZW	10,00
11.	2111	Ćwiczenia izokinetyczne	ZW	15,00
12.	2112	Wyciąg mechaniczny szyjny	ZW	10,00
13.	2113	Wyciąg mechaniczny lędźwiowy	ZW	10,00
14.	2114	Ćwiczenia z wykorzystaniem urządzeń – stepper	ZW	8,00
15.	2115	Ćwiczenia z wykorzystaniem urządzeń – rower	ZW	10,00
16.	2116	Ćwiczenia z wykorzystaniem urządzeń - krzyżak 1. Staw	ZW	10,00
17.	2117	Ćwiczenia z wykorzystaniem urządzeń - krzyżak 2. Stawy	ZW	12,00
18.	2118	Ćwiczenia z wykorzystaniem urządzeń – rotor 1. Staw	ZW	10,00
19.	2119	Ćwiczenia z wykorzystaniem urządzeń rotor 2. stawy	ZW	12,00
20.	2120	Ćwiczenia z wykorzystaniem urządzeń - ćw. manualne rąk (1)	ZW	10,00

21.	2121	Ćwiczenia z wykorzystaniem urządzeń - ćw. manualne rąk (2)	ZW	12,00
22.	2122	Ćwiczenia z wykorzystaniem urządzeń – bieżnia	ZW	15,00
23.	2123	Usprawnianie wg metod kinezyologicznych terapia manualna	ZW	40,00
24.	2124	Usprawnianie indywidualne wg metod neurofizjologicznych – PNF	ZW	40,00
25.	2125	Usprawnianie indywidualne wg metody Mc Kenzie	ZW	40,00
26.	2126	Dynamiczne plastrowanie (Kinesiolog Taping)	ZW	25,00
27.	2127	Masaż klasyczny częściowy 1. okolica ciała (20 min)	ZW	30,00
28.	2128	Masaż klasyczny częściowy 2. okolice ciała (30 min)	ZW	45,00
29.	2129	Masaż mechaniczny – pneumatyczny 1 kończyna	ZW	20,00
30.	2130	Masaż wirowy kończyn górnych	ZW	15,00
31.	2131	Masaż wirowy kończyn dolnych	ZW	20,00
32.	2132	Galwanizacja 1. okolica ciała	ZW	7,00
33.	2133	Galwanizacja 2. okolice ciała	ZW	10,00
34.	2134	Jonoforeza 1. okolica ciała	ZW	7,00
35.	2135	Jonoforeza 2. okolice ciała	ZW	14,00
36.	2136	Prądy diadynamiczne 1. okolica ciała	ZW	7,00
37.	2137	Prądy diadynamiczne 2. okolice ciała	ZW	14,00
38.	2138	Elektrostymulacja 1. okolica ciała	ZW	7,00
39.	2139	Elektrostymulacja 2. okolice ciała	ZW	14,00
40.	2140	TENS 1. okolica ciała	ZW	7,00
41.	2141	TENS 2. okolice ciała	ZW	14,00
42.	2142	Prądy interferencyjne 1. okolica ciała	ZW	7,00
43.	2143	Prądy interferencyjne 2. okolice ciała	ZW	14,00
44.	2144	Prądy Traberta 1 okolica ciała	ZW	7,00
45.	2145	Prądy Traberta 2. okolice ciała	ZW	14,00
46.	2146	Prądy Kotza 1. okolica ciała	ZW	7,00
47.	2147	Prądy Kotza 2. okolice ciała	ZW	14,00

48.	2148	Ultradźwięki 1. okolica ciała	ZW	9,00
49.	2149	Ultradźwięki 2. okolice ciała	ZW	16,00
50.	2150	Fonoforeza 1. okolica ciała	ZW	9,00
51.	2151	Fonoforeza 2, okolice ciała	ZW	16,00
52.	2152	Terapia skojarzona – UD+TENS	ZW	18,00
53.	2153	Magnetronik	ZW	8,00
54.	2154	Diatermia krótkofalowa	ZW	10,00
55.	2155	Laseroterapia punktowa 1. okolica ciała	ZW	10,00
56.	2156	Laseroterapia punktowa 2. okolice ciała	ZW	15,00
57.	2157	Laseroterapia – skaner 1. okolica ciała	ZW	10,00
58.	2158	Laseroterapia – skaner 2. okolice ciała	ZW	15,00
59.	2159	Sollux (IR+UV) 1. okolica ciała	ZW	7,00
60.	2160	Sollux (IR+UV) 2. okolice ciała	ZW	12,00
61.	2161	Krioterapia miejscowa 1. okolica ciała	ZW	11,00
62.	2162	Krioterapia miejscowa 2. okolice ciała	ZW	15,00
63.	2163	Terapia energotonowa – HitOP	ZW	30,00

64	2164	Ćwiczenia ogólnousprawniające	ZW	20,00
----	-------------	-------------------------------	-----------	--------------

*jednostka zabiegowa - 1 zabieg x 1 raz

** pięć jednostek zabiegowych -5% zniżki

***dziesięć jednostek zabiegowych- 10% zniżki

****piętnaście jednostek zabiegowych – 15% zniżki

*****dwadzieścia jednostek zabiegowych i więcej – 20% zniżki

Lp.	Kod	Rodzaj usługi Diagnostyka Obrazowa RTG	VAT	Cena w zł (w tym VAT)
1.	2201	RTG- Kręgosłup szyjny C	ZW	30,00
2.	2202	RTG-Kręgosłup szyjny C (AP+boczne) -2 projekcje	ZW	40,00
3.	2203	RTG- Kręgosłup szyjny C czynnościowe 2-projekcje	ZW	40,00
4.	2204	RTG -Kręgosłup szyjny C (otwory międzykręgowe)	ZW	40,00
5.	2205	RTG- Czaszka 2-Projekcje	ZW	40,00
6.	2206	RTG -Jama brzuszna	ZW	40,00
7.	2207	RTG- Kość jarzmowa 2-Projekcje	ZW	35,00
8.	2208	RTG -Kość jarzmowa + osiowa	ZW	35,00
9.	2209	RTG-Kość krzyżowa	ZW	30,00
10.	2210	RTG-Kość krzyżowa (AP + boczne)	ZW	40,00
11.	2211	RTG -Kość ogonowa (AP +boczne)	ZW	40,00
12.	2212	RTG-Kość ogonowa (boczne)	ZW	40,00
13.	2213	RTG-Kość ramienna	ZW	35,00
14.	2214	RTG -Kość ramienna (AP + boczne)	ZW	40,00
15.	2215	RTG-Kość udowa	ZW	30,00
16.	2216	RTG-Kości udowe	ZW	50,00
17.	2217	RTG-Klatka piersiowa	ZW	35,00
18.	2218	RTG-Klatka piersiowa (boczne)	ZW	35,00
19.	2219	RTG-Klatka piersiowa + boczne	ZW	40,00
20.	2220	RTG -Klatka piersiowa + żebra	ZW	40,00

21.	2221	RTG- Kręgosłup na stojąco	ZW	35,00
22.	2222	RTG-Kręgosłup na stojąco (AP + boczne)	ZW	40,00
23.	2223	RTG-Kręgosłup lędźwiowo - krzyżowy L-s	ZW	40,00
24.	2224	RTG-Kręgosłup lędźwiowo - krzyżowy L-s (boczne)	ZW	40,00
25.	2225	RTG-Kręgosłup lędźwiowo - krzyżowy L-s (skosy)	ZW	40,00
26.	2226	RTG-Łopatka	ZW	30,00
27.	2227	RTG-Łopatka + osiowe	ZW	40,00
28.	2228	RTG-Miednica	ZW	40,00
29.	2229	RTG-Mostek	ZW	40,00
30.	2230	RTG-Mostek (AP + boczne)	ZW	40,00
31.	2231	RTG-Nadgarstek	ZW	30,00
32.	2232	RTG-Nadgarstki 3-Projekcje	ZW	40,00
33.	2233	RTG-Nos	ZW	30,00
34.	2234	RTG-Obojczyk	ZW	30,00
35.	2235	RTG-Oczodoły	ZW	30,00
36.	2236	RTG-Oczodoły (AP + boczne)	ZW	40,00
37.	2237	RTG-Przewód pokarmowy	ZW	100,00
38.	2238	RTG-Palce	ZW	30,00
39.	2239	RTG Palec	ZW	30,00
40.	2240	RTG -Kontrastowe badanie jelit (pasaż)	ZW	120,00
41.	2241	RTG-Pięta	ZW	30,00
42.	2242	RTG-Pięty	ZW	30,00
43.	2243	RTG-Podstawa czaszki	ZW	30,00
44.	2244	RTG-Podudzia 3-Projekcje	ZW	40,00
45.	2245	RTG-Podudzie	ZW	30,00
46.	2246	RTG-Czaszka półosiowe	ZW	40,00
47.	2247	RTG-Przedramię	ZW	30,00
48.	2248	RTG-Przedramiona	ZW	40,00
49.	2249	RTG-Przełyk	ZW	50,00
50.	2250	RTG-Ręce	ZW	30,00
51.	2251	RTG-Ręka	ZW	30,00
52.	2252	RTG-Rzepka	ZW	30,00

53.	2253	RTG-Rzepki	ZW	30,00
54.	2254	RTG-Siodełko tureckie	ZW	30,00
55.	2255	RTG-Skos żuchwy	ZW	30,00
56.	2256	RTG-Stawy barkowe	ZW	40,00
57.	2257	RTG-Staw barkowy	ZW	30,00
58.	2258	RTG-Staw barkowy + osiowe	ZW	40,00
59.	2259	RTG-Stawy biodrowe	ZW	40,00
60.	2260	RTG-Stawy biodrowe + osiowe	ZW	40,00
61.	2261	RTG-Stawy krzyżowo - biodrowe	ZW	35,00
62.	2262	RTG-Stawy krzyżowo – biodrowe (skosy)	ZW	40,00
63.	2263	RTG-Stawy kolanowe 3-Projekcje	ZW	45,00
64.	2264	RTG-Stawy kolanowe(AP)	ZW	30,00
65.	2265	RTG-Staw kolanowy	ZW	35,00
66.	2266	RTG-Stawy łokciowe 3-Projekcje	ZW	40,00
67.	2267	RTG -Staw łokciowy	ZW	30,00
68.	2268	RTG-Staw mostkowo-obojęzyczny	ZW	30,00
69.	2269	RTG-Stawy skokowe 3-Projekcje	ZW	40,00
70.	2270	RTG-Stawy skokowe (AP)	ZW	30,00
71.	2271	RTG-Staw skokowy	ZW	30,00
72.	2272	RTG-Staw skroniowo-żuchwowy	ZW	40,00
73.	2273	RTG-Stopa	ZW	30,00
74.	2274	RTG-Stopy 3-Projekcje	ZW	40,00
75.	2275	RTG-Stopy (AP)	ZW	30,00
76.	2276	RTG-Sylwetka serca	ZW	40,00
77.	2277	RTG-Szczyty płuc	ZW	30,00
78.	2278	RTG-Śródstopie	ZW	30,00
79.	2279	RTG -Tchawica	ZW	35,00
80.	2280	RTG-Kręgosłup piersiowy TH	ZW	40,00
81.	2281	RTG-Kręgosłup piersiowy TH (boczne)	ZW	30,00
82.	2282	RTG-Twarzoczaszka	ZW	30,00
83.	2283	RTG-Wlew dwukontrastowy jelit	ZW	120,00
84.	2284	RTG-Wyrostki sutkowate	ZW	40,00
85.	2285	RTG-Zatoki	ZW	30,00

86.	2286	RTG-Żebra	ZW	35,00
87.	2287	RTG-Żołądek	ZW	100,00
88.	2288	RTG-Żuchwa	ZW	30,00
89.	2289	RTG-Żuchwa + skos	ZW	40,00
90.	2290	Klisza	ZW	12,00

Lp.	Kod	Rodzaj usługi Badania USG	VAT	Cena w zł (w tym VAT)
1.	2301	Usg barku	ZW	80,00
2.	2302	Usg Doppler	ZW	100,00
3.	2303	Usg jamy brzusznej	ZW	60,00
4.	2304	Usg kolana	ZW	80,00
5.	2305	Usg nadgarstka	ZW	80,00
6.	2306	Usg jam opłucnowych	ZW	60,00
7.	2307	Usg karku	ZW	60,00
8.	2308	Usg pachwiny	ZW	60,00
9.	2309	Usg mostka	ZW	60,00
10.	2310	Usg moszny	ZW	60,00
11.	2311	Usg nadgarstka	ZW	80,00
12.	2312	Usg okolicy lędźwiowej	ZW	60,00
13.	2313	Usg okolicy łopatki	ZW	60,00
14.	2314	Usg stopy (kość)	ZW	80,00
15.	2315	Usg okolicy nadobojczykowej	ZW	60,00
16.	2316	Usg piersi	ZW	60,00
17.	2317	Usg pachy	ZW	60,00
18.	2318	Usg palca	ZW	80,00

19.	2319	Usg ścięgna	ZW	80,00
20.	2320	Usg pięty	ZW	80,00
21.	2321	Usg podudzia	ZW	60,00
22.	2322	Usg pośladka	ZW	60,00
23	2323	Usg powłok jamy brzusznej	ZW	60,00
24	2324	Usg przedramienia	ZW	60,00
25	2325	Usg przytarczyc	ZW	60,00
26	2326	Usg ręki	ZW	80,00
27	2327	Usg stawu biodrowego	ZW	80,00
28	2328	Usg stawów biodrowych	ZW	80,00
29	2329	Usg stawu łokciowego	ZW	80,00
30	2330	Usg stawu skokowego	ZW	80,00
31	2331	Usg stopy	ZW	60,00
32	2332	Usg szyi	ZW	60,00
33	2333	Usg ślinianek	ZW	60,00
34	2334	Usg tarczycy	ZW	60,00
35	2335	Usg uda	ZW	60,00
36	2336	Usg węzłów	ZW	60,00
37	2337	Usg żeber	ZW	60,00
38	2338	Usg krocza	ZW	60,00

Lp.	Kod	Rodzaj usługi	VAT	Cena w zł (w tym VAT)
Diagnostyka Obrazowa TK				
1.	2401	TK głowy (mózgowia) bez kontrastu	ZW	250,00
2.	2402	TK przysadki bez kontrastu	ZW	250,00

3.	2403	TK twarzoczaszki bez kontrastu	ZW	250,00
4.	2404	TK zatok bez kontrastu	ZW	250,00
5.	2405	TK oczodołów bez kontrastu	ZW	250,00
6.	2406	TK uszu bez kontrastu	ZW	300,00
7.	2407	TK szyi bez kontrastu	ZW	350,00
8.	2408	TK głowy (mózgowia) bez i z kontrastem	ZW	350,00
9.	2409	TK przysadki bez i z kontrastem	ZW	350,00
10.	2410	TK twarzoczaszki bez i z kontrastem	ZW	350,00
11.	2411	TK zatok bez i z kontrastem dożylnym	ZW	350,00
12.	2412	TK oczodołów bez i z kontrastem	ZW	350,00
13.	2413	TK uszu bez i z kontrastem	ZW	350,00
14.	2414	TK szyi bez i z kontrastem	ZW	410,00
15.	2415	TK perfuzja (mózgowie)	ZW	400,00
16.	2416	TK klatki piersiowej bez kontrastu	ZW	300,00
17.	2417	TK klatki piersiowej bez i z kontrastem	ZW	410,00
18.	2418	TK klatki piersiowej HRCT bez kontrastu	ZW	400,00
19.	2419	TK wirtualna bronchoskopia	ZW	650,00
20.	2420	TK klatki piersiowej i jamy brzusznej bez kontrastu	ZW	600,00
21.	2421	TK klatki piersiowej i jamy brzusznej bez i z kontrastem wielofazowe bez pojenia	ZW	820,00
22.	2422	TK klatki piersiowej i jamy brzusznej bez kontrastu z pojeniem	ZW	650,00
23.	2423	TK klatki piersiowej i jamy brzusznej bez i z kontrastem wielofazowym	ZW	820,00
24.	2424	TK jamy brzusznej bez kontrastu bez pojenia	ZW	300,00
25.	2425	TK jamy brzusznej bez kontrastu z pojeniem	ZW	350,00
26.	2426	TK miednicy bez kontrastu bez pojenia	ZW	300,00
27.	2427	TK miednicy bez kontrastu z pojeniem	ZW	350,00
28.	2428	TK miednicy bez kontrastu bez pojenia z wlewką	ZW	300,00
29.	2429	TK miednicy bez kontrastu z pojeniem z wlewką	ZW	400,00
30.	2430	TK nadnerczy bez kontrastu	ZW	300,00
31.	2431	TK jamy brzusznej i miednicy bez kontrastu bez pojenia	ZW	400,00
32.	2432	TK jamy brzusznej i miednicy bez kontrastu z pojeniem	ZW	500,00
33.	2433	TK jamy brzusznej i miednicy bez i z kontrastem wielofazowe bez pojenia z wlewką	ZW	600,00
34.	2434	TK jamy brzusznej i miednicy bez i z kontrastem wielofazowe z pojeniem z wlewką	ZW	650,00
35.	2435	TK jamy brzusznej bez i z kontrastem wielofazowe bez pojenia	ZW	460,00

36.	2436	TK jamy brzusznej bez i z kontrastem wielofazowe z pojeniem	ZW	500,00
37.	2437	TK jamy brzusznej i miednicy bez i z kontrastem wielofazowe z pojeniem	ZW	460,00
38.	2438	TK wirtualna kolonoskopia	ZW	700,00
39.	2439	TK jamy brzusznej i miednicy bez i z kontrastem wielofazowe bez pojenia	ZW	600,00
40.	2440	TK kręgosłup szyjny bez kontrastu	ZW	230,00
41.	2441	TK kręgosłup szyjny z kontrastem	ZW	350,00
42.	2442	TK kręgosłup piersiowy bez kontrastu	ZW	230,00
43.	2443	TK kręgosłup piersiowy z kontrastem	ZW	350,00
44.	2444	TK kręgosłup lędźwiowy bez kontrastu	ZW	230,00
45.	2445	TK kręgosłup lędźwiowy z kontrastem	ZW	350,00
46.	2446	TK stawów bez kontrastu	ZW	230,00
47.	2447	TK stawów z kontrastem	ZW	350,00

l.p.	Kod	Rodzaj usługi	VAT	Cena w zł (w tym VAT)
Konsultacja Lekarska				
1.	2501	Konsultacja lekarza specjalisty z dziedziny chirurgii szczękowo-twarzowej	ZW	250,00

l.p.		Rodzaj usługi	VAT	Cena zł (w tym VAT) Odpłatność 100%
Transport Sanitarny				
1.	2601	Transport sanitarny z ratownikiem medycznym-kwota za każdą rozpoczętą godzinę	ZW	60,00+opłata z pkt. 4
2.	2602	Transport sanitarny bez obsady medycznej-kwota za każdą rozpoczętą godzinę	ZW	40,00+ opłata z pkt. 4
3.	2603	Transport sanitarny z lekarzem –kwota za każdą rozpoczętą godzinę	ZW	100,00+opłata z pkt. 4
4.	2604	Opłata za 1 km transportu	ZW	2,00

Lp.	Kod	Rodzaj usługi	VAT	Cena w zł (w tym VAT)
Przechowywanie zwłok				
1.	2701	Przechowywanie zwłok ponad 72 godziny/za dobę	8	80,00

Lp.	Kod	Leczenie osób nieubezpieczonych	VAT	Cena w zł (w tym VAT)
1.	2801	Pobyt i leczenie osób nieubezpieczonych w lecznictwie zamkniętym według obowiązującej wyceny procedur na poszczególnych oddziałach szpitalnych z zastosowaniem jednorodnych grup pacjentów(JPG) zgodnie z zarządzeniami Prezesa NFZ/za punkt	ZW	1,00
2.	2802	Pobyt w szpitalu pacjenta, którego stan zdrowia nie wymaga dalszego leczenia-koszty pobytu ponosi pacjent/za dobę	ZW	150,00
3.	2803	Porada lekarska udzielona w Izbie przyjęć	ZW	60,00
4.	2804	Badania diagnostyczne w Izbie przyjęć/w poradniach diagnostycznych	ZW	Płatne wg aktualnie obowiązującego cennika
5.	2805	Zabiegi medyczne wykonywane w obrębie Izby przyjęć i w poradniach specjalistycznych	ZW	Płatne wg aktualnie obowiązującego cennika

Graficzny Schemat Organizacyjny – załącznik do Regulaminu Organizacyjnego SP ZOZ MSWiA w Kielcach z dnia 25-05-2018

