



**Okręgowy Szpital Kolejowy
w Katowicach – s.p.z.o.z.**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Katowice, listopad 2021 r.

p.o. DYREKTOR
Okręgowego Szpitala Kolejowego
w Katowicach – s.p.z.o.z.
Bohdan Kozak
Bohdan Kozak

Spis treści

Wstęp	3
I. Firma OSK	3
II. Cele i zadania OSK	3
III. Struktura organizacyjna OSK	4
IV. Rodzaj działalności leczniczej oraz zakresy udzielanych świadczeń zdrowotnych	6
V. Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych	7
VI. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych	7
VII. Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych OSK oraz warunki współdziałania tych komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym	9
VIII. Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych	25
IX. Wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej	26
X. Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat	27
XI. Wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok oraz od podmiotów, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym	27
XII. Wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych	28
XIII. Sposób kierowania komórkami organizacyjnymi OSK	28



Wstęp

§ 1

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Okręgowego Szpitala Kolejowego w Katowicach – s.p.z.o.z.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „OSK” – rozumie się przez to Okręgowy Szpital Kolejowy w Katowicach – s.p.z.o.z.;
- 2) „Statucie” – należy przez to rozumieć Statut OSK;
- 3) „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć Kierownika OSK powołanego przez Zarząd Województwa Śląskiego.

I. Firma OSK

§ 3

OSK działa pod firmą „Okręgowy Szpital Kolejowy w Katowicach – s.p.z.o.z.” i jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą, funkcjonującym jako samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej.

II. Cele i zadania OSK

§ 4

Podstawowe cele i zadania OSK to:

- 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania;
- 2) promocja zdrowia.

§ 5

1. Do zadań OSK w zakresie realizacji podstawowych celów należy:

- 1) udzielanie stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych szpitalnych,
- 2) udzielanie stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych innych niż szpitalne,
- 3) udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych,
- 4) prowadzenie działalności diagnostycznej,
- 5) świadczenie usług farmaceutycznych,
- 6) prowadzenie działań z zakresu zdrowia publicznego, w tym profilaktyki chorób, promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej,
- 7) uczestniczenie w realizacji zadań dydaktycznych i badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia, w tym wdrażaniem nowych technologii medycznych oraz metod leczenia,
- 8) uczestniczenie w przygotowaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształceniu osób wykonujących zawody medyczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach regulujących kształcenie tych osób,



- 9) orzekanie o stanie zdrowia i czasowej niezdolności do pracy,
- 10) realizacja zleconych przez właściwy organ określonych zadań związanych z obroną cywilną, sprawami obronnymi i ochroną ludności.

2. OSK prowadzi działalność w zakresie gospodarowania majątkiem własnym oraz przekazanym do zarządzania majątkiem Województwa Śląskiego.

III. Struktura organizacyjna OSK

§ 6

1. Organami OSK są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Społeczna.

2. W skład OSK wchodzi zakłady lecznicze, w których wykonywana jest działalność lecznicza:

- 1) Szpital,
- 2) Zespół Poradni i Pracowni Specjalistycznych.

3. W OSK funkcjonują komórki organizacyjne o charakterze medycznym, niemiedycznym, pomocniczym i samodzielne stanowiska pracy.

§ 7

W strukturze organizacyjnej OSK znajdują się:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa (stanowisko powoływane w przypadku, gdy Dyrektorem nie jest lekarz);
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Ekonomicznych;
- 3) Specjalista ds. higieny i epidemiologii;
- 4) Specjalista ds. mikrobiologii;
- 5) Radca Prawny;
- 6) Inspektor Ochrony Danych (IOD);
- 7) Pełnomocnik ds. systemu zarządzania jakością;
- 8) Inspektor ds. przeciwpożarowych;
- 9) Specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) Inspektor ds. obrony cywilnej;
- 11) Pełnomocnik ds. praw pacjenta;
- 12) Dział Kadr i Płac;
- 13) Dział Organizacyjno-Prawny, w tym:
 - a) Kancelaria ogólna,
 - b) Recepcja,
- 14) Specjalista ds. kontroli wewnętrznej.
 - 4) Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy podporządkowane Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa:
 - 1) Naczelną Pielęgniarką, której podlegają:
 - a) pielęgniarki i pielęgniarze;
 - b) sekcja sprzątająca;
 - c) Centralna Sterylizatornia;

- d) Szkoła Rodzenia
- 2) Szpital OSK, w tym:
 - a) Oddział Kliniczny Okulistyki, w tym:
 - Pododdział Okulistyki Dziecięcej;
 - b) Oddział Chorób Wewnętrznych;
 - c) Oddział Chirurgii Ogólnej;
 - d) Izba Przyjęć;
 - e) Oddział Anestezjologii i Intensywnej Terapii;
 - f) Bank Tkanek Oka;
 - g) Apteka Zakładowa;
- 3) Zespół Poradni i Pracowni OSK, w tym:
 - a) Poradnia Okulistyczna;
 - b) Poradnia Medycyny Pracy;
 - c) Poradnia Neurologiczna;
 - d) Poradnia Chirurgii Ogólnej;
 - e) Poradnia Lekarza POZ;
 - f) Gabinet Pielęgniarki POZ;
 - g) Gabinet Położnej POZ;
 - h) Pracownia Doboru Pomocy Optycznej dla Słabowidzących;
 - i) Pracownia Rentgenodiagnostyki Ogólnej;
 - j) Pracownia USG;
 - k) Pracownia Angiografii Oka;
 - l) Pracownia Ultrasonografii Okulistycznej;
 - m) Pracownia EEG;
 - n) Pracownia EKG;
 - o) Pracownia EMG;
 - p) Pracownia Endoskopowa;
 - q) Pracownia Laserowa;
 - r) Pracownia Schorzeń Rogówki;
 - s) Pracownia Elektrofizjologii Narządu Wzroku;
 - t) Pracownia Optycznej Tomografii Koherentnej OCT.

5. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy podporządkowane Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Ekonomicznych:

- 1) Główny Księgowy, któremu podlegają:
 - a) Dział Finansowo-Księgowy;
 - b) Kasa,
- 2) Dział Zamówień Publicznych, w tym:
 - a) Sekcja Zaopatrzenia,
 - b) Magazyn,
- 3) Dział Techniczny, w tym:
 - a) Sekcja Eksploatacji i Ewidencji Mienia;
 - b) Warsztaty Rzemieślnicze;
 - c) Sekcja Informatyki i Aparatury Medycznej;



- 4) Dział Statystyki i Dokumentacji Medycznej;
- 5) Kapelan Szpitalny.

§ 8

W ramach Szpitala OSK funkcjonuje oddział kliniczny Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach.

§9

1. Strukturę organizacyjną OSK w formie graficznej ilustruje Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wykaz zakładów leczniczych wraz z podległymi im medycznymi komórkami organizacyjnymi określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.

IV. Rodzaj działalności leczniczej oraz zakresy udzielanych świadczeń zdrowotnych

§ 10

1. Zespół Poradni i Pracowni Specjalistycznych OSK prowadzi działalność leczniczą w następujących rodzajach:

- 1) podstawowa opieka zdrowotna (POZ), w tym pielęgniarstwo i położna opieki środowiskowej,
- 2) ambulatoryjna specjalistyczna opieka zdrowotna (AOS) w zakresie:
 - a) neurologii,
 - b) chirurgii ogólnej,
 - c) okulistyki,
 - d) urazowo-ortopedycznym.
- 3) medycyna pracy,
- 4) diagnostyka medyczna w zakresie:
 - a) diagnostyki obrazowej:
 - USG,
 - RTG,
 - b) diagnostyki elektrofizjologicznej:
 - EEG,
 - EMG,
 - EKG,
 - c) endoskopii,
- 5) orzekanie o stanie zdrowia i czasowej niezdolności do pracy,
- 6) profilaktyka i promocja zdrowia.

2. Szpital OSK prowadzi stacjonarną opiekę zdrowotną w ramach:

- 1) oddziału chorób wewnętrznych,
- 2) oddziału chirurgii ogólnej,
- 3) oddziału klinicznego okulistyki z pododdziałem okulistyki dziecięcej,

- 4) oddziału anestezjologii i intensywnej terapii.

V. Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 11

Świadczenia zdrowotne są udzielane w komórkach organizacyjnych OSK zlokalizowanych w Katowicach przy ul. Panewnickiej 65.

VI. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 12

Zasady ewidencji i udzielania świadczeń na rzecz osób nieubezpieczonych:

- 1) pracownicy Izby Przyjęć dokonują weryfikacji podstawy do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych osób zgłaszających się do Izby Przyjęć,
- 2) w przypadku, gdy osoba zgłaszająca się do Izby Przyjęć nie posiada prawa do bezpłatnych świadczeń opieki zdrowotnej, pracownik Izby Przyjęć informuje o tym fakcie Dział Statystyki i Dokumentacji Medycznej oraz samego zainteresowanego; koszty leczenia ponosi pacjent, na podstawie faktury VAT wystawionej przez OSK,
- 3) w przypadku, gdy osoba zgłaszająca się do Izby Przyjęć nie posiada żadnych dokumentów tożsamości lub jest to osoba bezdomna, uruchamiana jest następująca procedura:
 - a) pracownik Izby Przyjęć przeprowadza wywiad z pacjentem uzyskując podstawowe informacje, tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania lub przebywania,
 - b) jeżeli podczas pobytu w Szpitalu OSK pacjent jest odwiedzany przez rodzinę, personel oddziału, na którym przebywa pacjent informuje rodzinę o konieczności potwierdzenia tożsamości pacjenta oraz jego prawo do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych,
 - c) w przypadku, gdy rodzina pacjenta nie dostarczy dokumentów potwierdzających jego tożsamość, pracownicy oddziału informują o tym fakcie Dział Statystyki i Dokumentacji Medycznej,
 - d) pracownik Działu Statystyki i Dokumentacji Medycznej kontaktuje się z komisariatem Policji w celu uzyskania potwierdzenia tożsamości pacjenta oraz informują Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - e) Szpital pozyskuje informację z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o:
 - odmowie sfinansowania udzielonych świadczeń zdrowotnych (w tym przypadku koszty leczenia ponosi pacjent, na podstawie faktury VAT wystawionej przez OSK) albo
 - prawie pacjenta do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych, przesyłając jednocześnie niezbędne zaświadczenie.

§ 13

W rodzaju stacjonarnej opieki zdrowotnej przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych jest następujący:

- 1) przyjęcie pacjenta do leczenia szpitalnego odbywa się na podstawie skierowania wystawionego przez lekarza POZ, poradni specjalistycznej, pogotowia ratunkowego lub innych podmiotów, których uprawnienia w tym zakresie określone zostały odrębnymi przepisami, po stwierdzeniu



tożsamości pacjenta na podstawie wiarygodnego dokumentu,

- 2) w przypadkach nagłych, kiedy pacjent zgłasza się bez skierowania, a także bez możliwości potwierdzenia tożsamości, o trybie postępowania decyduje lekarz dyżurny Izby Przyjęć,
- 3) jeżeli zachodzi konieczność wykonania zabiegu operacyjnego w celu uratowania życia pacjenta lub uchronienia go przed kalectwem, a pacjent jest nieprzytomny, bądź niemożliwe jest porozumienie się z jego ustawowym przedstawicielem lub faktycznym opiekunem – decyzję podejmuje Dyrektor albo Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa, jeżeli Dyrektor nie jest lekarzem,
- 4) Izba Przyjęć przez całą dobę przyjmuje pacjentów na Oddział Chorób Wewnętrznych, Oddział Chirurgii Ogólnej oraz Oddział Kliniczny Okulistyki z Pododdziałem Okulistyki Dziecięcej,
- 5) w godzinach od 7⁰⁰ do 14³⁵ dyżur lekarski w Izbie Przyjęć pełnią wyznaczeni lekarze z oddziałów, a w godzinach od 14³⁵ do 7⁰⁰ dnia następnego dyżur lekarski pełni lekarz dyżurny Oddziału Chorób Wewnętrznych; opiekę pielęgniarską sprawuje personel Izby Przyjęć,
- 6) pacjent hospitalizowany w Szpitalu OSK może być przekazany do dalszego leczenia na inny oddział Szpitala OSK lub, w przypadkach wykraczających poza zakres świadczeń udzielanych przez Szpital OSK, do innej jednostki ochrony zdrowia,
- 7) w nagłych przypadkach wymagających pilnej interwencji wykraczającej poza zakres działalności Szpitala OSK, pacjent, po udzieleniu niezbędnej pomocy, może być skierowany do innego szpitala po uzgodnieniu z tym szpitalem,
- 8) pacjent zakwalifikowany do przyjęcia na leczenie szpitalne, po udzieleniu przez lekarza dyżurnego informacji o stanie zdrowia, wyraża zgodę w formie pisemnej na proponowane badania i leczenie; odmowa podpisania zgody oznacza zakończenie procesu terapii,
- 9) pacjent przyjmowany do Szpitala OSK w trybie planowym powinien zgłosić się z własnymi środkami higieny osobistej,
- 10) pacjent przyjmowany do Szpitala OSK pozostawia swoje ubranie w szatni chorych i przebiera się w odzież własną lub szpitalną; w szatni pacjent otrzymuje pokwitowanie zostawionych rzeczy, na podstawie którego odbiera je w momencie wypisu ze Szpitala OSK.

§ 14

W rodzaju ambulatoryjnej opieki zdrowotnej przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych jest następujący:

- 1) leczenie ambulatoryjne w ramach podstawowej opieki zdrowotnej wykonywane jest przez lekarza o specjalności z medycyny rodzinnej lub lekarza internisty oraz lekarza pediatrii,
- 2) w ramach lecznictwa specjalistycznego pacjenci korzystają z porad lekarza posiadającego specjalizację w danej dyscyplinie,
- 3) pacjent zgłaszający się do lekarza POZ, lekarza specjalisty, badań laboratoryjnych albo diagnostycznych każdorazowo musi być rejestrowany w Rejestracji Ogólnej,
- 4) zgłoszenie osobiste lub telefoniczne może być przyjęte po potwierdzeniu tożsamości pacjenta na podstawie numer PESEL pacjenta,

Rejestracja Ogólna czynna jest we wszystkie dni robocze w godzinach od 8⁰⁰ do 18⁰⁰, rejestracja telefoniczna jest możliwa w godzinach od 8³⁰ do 18⁰⁰.

VII. Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych OSK oraz warunki współdziałania tych komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym

§15

1. Wszystkie komórki organizacyjne OSK są zobowiązane do:

- 1) wykonywania zadań zleconych przez Dyrektora i jego zastępców w celu zapewnienia poprawnego funkcjonowania OSK;
- 2) współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie rozwiązywania problemów;
- 3) oszczędnego i racjonalnego gospodarowania powierzonym mieniem i wszelkimi materiałami.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do sporządzenia, we współpracy z Działem Kadr i Płac, zakresów obowiązków dla podległych pracowników.

3. Do zadań poszczególnych komórek organizacyjnych należy:

- 1) komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy podporządkowane Dyrektorowi:

Lp.	Komórka organizacyjna lub samodzielne stanowisko pracy	Zadania
1.	Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa	Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa należy w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> 1) nadzór nad stanem sanitarno-epidemiologicznym OSK; 2) podejmowanie działań z dziedziny leczenia w celu obniżenia kosztów leczenia, przy zachowaniu odpowiedniej jakości świadczeń zdrowotnych; 3) udział w negocjacjach oraz nadzór nad prawidłową realizacją umów na świadczenia zdrowotne zawartych przez OSK; 4) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji medycznej; 5) nadzór nad gospodarką lekami i artykułami medycznymi; 6) nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem przez podległe komórki organizacyjne sprawozdawczości, zgodnie z obowiązującymi przepisami; 7) organizowanie współpracy między komórkami działalności podstawowej i komórkami administracyjnymi; 8) nadzór i koordynacja specjalizacji lekarskich i staży podyplomowych; 9) udział w rozpatrywaniu skarg i wniosków pacjentów, w tym dotyczących organizacji świadczeń zdrowotnych; 10) opiniowanie umów na świadczenia zdrowotne i zakupów związanych z udzielaniem przez OSK świadczeń zdrowotnych; 11) dokonywanie analiz działalności leczniczej i przedstawianie ich Dyrektorowi.
2.	Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Ekonomicznych	Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Ekonomicznych należy w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> 1) nadzór i koordynacja pracy podległych komórek organizacyjnych OSK; 2) przygotowanie budżetu technicznego i inwestycji; 3) odpowiedzialność za prowadzenie prac technicznych, remontowych i inwestycji w OSK; 4) nadzór nad pozyskiwaniem dofinansowania ze środków funduszy strukturalnych UE;

		<p>5) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji technicznej, zgodnie z obowiązującymi procedurami;</p> <p>6) nadzór nad przygotowaniem bieżącej sprawozdawczości dotyczącej podległych komórek organizacyjnych.</p>
3.	Specjalista ds. Higieny i Epidemiologii	<p>Do zadań Specjalisty ds. Higieny i Epidemiologii należy w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) współuczestnictwo w wypracowywaniu strategii działań OSK w zakresie zapobiegania i zwalczania zakażeń szpitalnych; 2) nadzór i monitorowanie stanu sanitarno-epidemiologicznego w OSK; 3) nadzór pracy personelu medycznego we wszystkich działach OSK, a przede wszystkim w pomieszczeniach związanych z pobytem pacjentów (oddziały szpitalne, bloki operacyjne, ambulatoria, gabinety zabiegowe i diagnostyczne); 4) nadzór nad pracą Sekcji Żywienia; 5) nadzór nad Sekcją Zaopatrzenia i Magazynów; 6) koordynacja i opracowywanie standardów organizacyjnych dotyczących systemu pracy w OSK, a w szczególności: metod i technik pracy personelu, systemu transportu wewnętrznego, sposobu zbierania, gromadzenia i utylizacji odpadów medycznych, procesów dezynfekcji i sterylizacji; 7) monitorowanie przestrzegania standardów organizacji pracy; 8) nadzór sposobu transportu i przechowywania sterylnego sprzętu medycznego; 9) określenie czynnika ryzyka zakażeń wśród pacjentów i personelu; 10) analiza ewentualnego źródła zakażeń; 11) w razie wystąpienia zakażenia przeprowadzenie dochodzenia epidemiologicznego – przedstawienia wyników dochodzenia kadrze kierowniczej OSK; 12) rejestracja zakażeń szpitalnych; 13) prowadzenie dokumentacji zakażeń szpitalnych; 14) uczestnictwo w planowaniu opieki nad pacjentem z zakażeniem szpitalnym; 15) współpraca z komórkami i działami OSK odpowiedzialnymi za ochronę zdrowia personelu – z lekarzem medycyny pracy, Naczelną Pielęgniarką, Inspektorem BHP; 16) organizacja szkoleń epidemiologicznych personelu medycznego i pomocniczego; 17) udział w postępowaniach przetargowych na usługi i materiały medyczne.
3.1	Sekcja Żywienia	<p>Do zadań Sekcji żywienia w szczególności należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nadzór nad prawidłową realizacją umowy na żywienie pacjentów, a w szczególności: kontrola jadłospisów pod względem norm żywieniowych, kontrola jadłospisów pod względem realizacji dziennej racji pokarmowej; 2) ustalanie prawidłowego żywienia pacjentów; 3) sporządzanie zbiorczego zestawienia diet na podstawie zgłoszeń z oddziałów; 4) nadzór nad jakością i estetyką wydawanych posiłków; 5) ocena stanu żywienia pacjentów.
4.	Specjalista ds. Mikrobiologii	<p>Do zadań Specjalisty ds. mikrobiologii należy w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) monitorowanie i rejestracja zakażeń szpitalnych i czynników alarmowych; 2) monitorowanie i rejestracja zużycia antybiotyków i preparatów dezynfekcyjnych;

		<p>3) sporządzanie i przekazywanie raportów o aktualnej sytuacji epidemiologicznej OSK Dyrektorowi, Zespołowi ds. Zakażeń Szpitalnych i Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej;</p> <p>4) opracowywanie i aktualizacja systemu zapobiegania i zwalczania zakażeń szpitalnych;</p> <p>5) współpraca ze Specjalistą ds. Higieny i Epidemiologii, Przewodniczącym Zespołu ds. Zakażeń Szpitalnych, Komitetem Terapeutycznym, pielęgniarkami, lekarzami oraz Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną;</p> <p>6) szkolenie personelu w zakresie zakażeń szpitalnych.</p>
5.	Radca Prawny	<p>Do zadań Rady Prawnego należy w szczególności:</p> <p>1) udzielanie konsultacji i porad prawnych związanych z funkcjonowaniem OSK;</p> <p>2) sporządzanie opinii i analiz prawnych;</p> <p>3) przygotowywanie umów i dokumentów, w tym przepisów wewnętrznych;</p> <p>4) opiniowanie oraz parafowanie umów oraz innych dokumentów pod względem formalno-prawnym;</p> <p>5) uwierzytelnianie dokumentów;</p> <p>6) uczestniczenie w mediacjach i negocjacjach;</p> <p>7) zastępstwo procesowe przed sądami, organami administracji publicznej i urzędami;</p> <p>8) udzielanie bieżących informacji o aktualnych zmianach w przepisach prawnych i dokonywanie ich wykładni;</p> <p>9) nadzorowanie windykacji należności.</p>
6.	Inspektor Ochrony Danych (IOD)	<p>Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:</p> <p>1) nadzorowanie, na podstawie <i>art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1)</i> przestrzegania zasad ochrony danych osobowych;</p> <p>2) czuwanie nad wdrażaniem Polityki Bezpieczeństwa;</p> <p>3) identyfikowanie i analiza zagrożeń oraz ryzyka, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych;</p> <p>4) przygotowywanie sprawozdań o stanie zabezpieczenia danych osobowych;</p> <p>5) szkolenia pracowników w zakresie Polityki Bezpieczeństwa;</p> <p>6) współdziałanie ze służbami OSK odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo;</p> <p>7) sprawowanie nadzoru nad wdrożeniem środków organizacyjnych, technicznych i fizycznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych;</p> <p>8) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu zabezpieczeń, w tym także nad prowadzeniem ewidencji z zakresu ochrony danych osobowych;</p> <p>9) nadzorowanie udostępniania danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom;</p> <p>10) przygotowywanie wniosków zgłoszeń rejestracyjnych i aktualizacyjnych zbiorów danych oraz prowadzenie innej korespondencji z Generalnym Inspektorem;</p> <p>11) zatwierdzanie wzorów dokumentów (odpowiednie klauzule w dokumentach) dotyczących ochrony danych osobowych</p>

		<p>przygotowywanych przez komórki organizacyjne OSK;</p> <p>12) nadzorowanie prowadzenia ewidencji i innej dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych przez kierowników komórek organizacyjnych przetwarzających te dane;</p> <p>13) prowadzenie oraz aktualizacja dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych;</p> <p>14) podejmowanie odpowiednich działań w wypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia systemu informatycznego;</p> <p>15) przygotowywanie wyciągów z polityki bezpieczeństwa dostosowanych do zakresów obowiązków osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;</p> <p>16) przygotowywanie materiałów szkoleniowych z zakresu ochrony danych osobowych i prowadzenie szkolenia osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;</p> <p>17) monitorowanie zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych;</p> <p>18) nadzór nad przestrzeganiem Polityki Bezpieczeństwa;</p> <p>19) opiniowanie i wnioskowanie zmian w Polityce Bezpieczeństwa;</p> <p>20) opiniowanie nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych;</p> <p>21) opiniowanie i wnioskowanie działań dotyczących bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych.</p>
7.	Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością	<p>Do zadań Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością należy w szczególności:</p> <p>1) planowanie i koordynowanie Zintegrowanego Systemu Zarządzania (ZSZ);</p> <p>2) realizacja strategii ogólnej OSK w zakresie wprowadzania, utrzymania, doskonalenia i skutecznego funkcjonowania ZSZ;</p> <p>3) organizacja przeglądu zarządzania;</p> <p>4) koordynacja pracy audytorów wewnętrznych;</p> <p>5) przeprowadzenie badań ankietowych;</p> <p>6) przedstawianie Dyrektorowi sprawozdań dotyczących funkcjonowania ZSZ i wszelkich potrzeb związanych z jego doskonaleniem.</p>
8.	Inspektor Ochrony Przeciwpożarowej (p.poż.)	<p>Do zadań Inspektora p.poż. należy w szczególności:</p> <p>1) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów przeciwpożarowych;</p> <p>2) nadzór nad gotowością użytkową podręcznego sprzętu i środków gaśniczych oraz urządzeń przeciwpożarowych;</p> <p>3) opracowywanie instrukcji przeciwpożarowych i wyposażanie w nie stanowisk pracy;</p> <p>4) kierowanie akcją gaśniczą w czasie pożaru do chwili przybycia straży pożarnej;</p> <p>5) kontrola nad utrzymaniem wolnych przejść i dróg dojazdowych i ewakuacyjnych oraz stanowisk pracy pod kątem ochrony przeciwpożarowej;</p> <p>6) współdziałanie z jednostkami ochrony przeciwpożarowej miasta Katowice;</p> <p>7) przeprowadzanie wstępnych szkoleń przeciwpożarowych pracowników OSK.</p>
9.	Specjalista ds. Bezpieczeństwa i	<p>Do zadań Specjalisty ds. BHP należy w szczególności:</p> <p>1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania</p>

<p>Higieny Pracy (BHP)</p>	<p>przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń; 3) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi, co najmniej raz w roku, analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w OSK; 4) udział w przekazywaniu do użytkowania nowobudowanych, przebudowywanych lub modernizowanych obiektów OSK lub tych jego części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy; 5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków; 6) prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy; 7) prowadzenie rejestru stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby; 8) udzielanie kierownikom komórek organizacyjnych pomocy w zakresie organizacji i metod pracy na tych stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe; 9) udzielanie kierownikom komórek organizacyjnych pomocy w zakresie doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej; 10) współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy; 11) współpraca z laboratoriami upoważnionymi do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania badań i pomiarów tych czynników; 12) prowadzenie rejestru czynników szkodliwych dla zdrowia występujących na stanowiskach pracy oraz rejestru kart badań i pomiarów czynników szkodliwych; 13) rejestrowanie wszystkich rodzajów prac w kontakcie z substancjami, preparatami, czynnikami lub procesami technologicznymi o działaniu rakotwórczym lub mutagennym; 14) prowadzenie rejestru pracowników zatrudnionych przy pracach w kontakcie z substancjami, preparatami, czynnikami lub procesami technologicznymi o działaniu rakotwórczym lub mutagennym; 15) rejestrowanie wszystkich prac narażających pracowników na działanie szkodliwych czynników biologicznych; 16) prowadzenie rejestru pracowników zatrudnionych przy pracach narażających pracowników na działanie szkodliwych czynników biologicznych; 17) prowadzenie wykazu prac, przy których istnieje możliwość szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, które powinny być wykonywane przez dwie osoby w celu zapewnienia asekuracji oraz wykazu rodzajów prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej; 18) opiniowanie szczegółowych instrukcji bhp na stanowiskach pracy; 19) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawa, w szczególności zadań określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 roku w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
----------------------------	--



10.	Inspektor Obrony Cywilnej (OC)	<p>Do zadań Inspektora OC należy w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) opracowywanie dokumentacji planistycznej i szkoleniowej w zakresie zadań spraw obronnych i obrony cywilnej oraz jej aktualizacja; 2) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, danych osobowych itp.; 3) opracowywanie rocznych sprawozdań i informacji; 4) organizowanie szkoleń z zakresu zadań obronnych i obrony cywilnej, prowadzenie dokumentacji szkoleniowej w grupach – kadra kierownicza, grupa kierowania obroną cywilną, formacji obrony cywilnej, pozostały personel OSK; 5) opracowywanie rocznych harmonogramów zamierzeń obronnych i obrony cywilnej; 6) aktualizowanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych dla osób formacji obrony cywilnej; 7) utrzymywanie ścisłej współpracy z instytucjami, przełożonymi i zakładami pracy na rzecz obrony cywilnej; 8) wykonywanie, przechowywanie oraz przekazywanie dokumentów zawierających informacje niejawne oraz nadawanie im właściwych klauzul tajności.
11.	Pełnomocnik ds. Praw Pacjenta	<p>Do zadań Pełnomocnika ds. Praw Pacjenta należy w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przyjmowanie ustnych i pisemnych skarg pacjenta przebywającego w OSK, skarg rodziny pacjenta, jego przedstawiciela ustawowego lub osoby sprawującej faktyczną opiekę nad pacjentem oraz ocena zasadności skarg; 2) zapewnienie pacjentowi dostępu do informacji prawnej; 3) pomoc w sporządzeniu i złożeniu skargi do Dyrektora lub innych instytucji; 4) udzielanie pomocy pacjentowi wypisanemu ze Szpitala OSK, jeśli skarga została złożona w trakcie jego hospitalizacji, a procedura rozpatrywania skargi nie została zakończona.
12.	Dział Kadr i Płac	<p>Do zadań Działu Kadr i Płac należy w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych, w tym akt osobowych; 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników; 3) prowadzenie ewidencji pracowników pracujących w szczególnych warunkach; 4) rekrutacja pracowników do pracy w komórkach organizacyjnych OSK; 5) obsługa zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych pracowników; 6) wystawianie poleceń wyjazdu służbowego pracownikom OSK oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie; 7) współpraca ze Specjalistą ds. BHP w zakresie organizowania i kierowania pracownikami na wstępne, kontrolne i okresowe badania lekarskie; 8) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie spraw pracowniczych; 9) analiza, planowanie i organizacja szkoleń oraz innych form doształcania zawodowego pracowników; 10) organizowanie i monitorowanie praktyk i staży; 11) współpraca z Ministerstwem Zdrowia w zakresie zatrudniania lekarzy medycyny w celu odbycia specjalizacji w ramach etatu rezydenckiego; 12) współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Śląskiego w zakresie zatrudniania lekarzy stażystów;

		<p>13) sporządzanie i zawieranie umów o realizację staży częstkowych z zakładami uprawnionymi do prowadzenia tych staży;</p> <p>14) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia dla potrzeb Dyrektora oraz Głównego Urzędu Statystycznego, Ministerstwa Zdrowia i Urzędu Marszałkowskiego;</p> <p>15) prowadzenie rejestru i dokumentacji związanej z umowami cywilnoprawnymi;</p> <p>16) administrowanie oraz prowadzenie dokumentacji związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, w tym w szczególności:</p> <p>a) przygotowanie preliminarza wydatków w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w OSK,</p> <p>b) ewidencja i analiza złożonych wniosków,</p> <p>c) współpraca z Komisją Socjalną w zakresie wypłat świadczeń oraz bieżące monitorowanie wykorzystanych środków;</p> <p>17) prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniem osób zatrudnionych w OSK, w tym:</p> <p>a) sporządzanie list płac,</p> <p>b) sporządzanie przelewów bankowych,</p> <p>c) dokonywanie potrąceń z list płac,</p> <p>d) obliczanie i wypłata świadczeń na podstawie ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,</p> <p>e) naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych;</p> <p>18) sporządzanie dokumentacji do Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;</p> <p>19) wystawianie zaświadczeń na wniosek pracowników oraz uprawnionych podmiotów;</p> <p>20) opracowywanie i doskonalenie systemu jakości, oceniania i motywowania pracowników;</p> <p>21) prowadzenie konkursów ofert w zakresie udzielania świadczeń przez pracowników medycznych na podstawie ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz opisywanie wystawionych faktur na podstawie zawartych umów.</p>
13.	Dział Organizacyjno-Prawny	<p>Do zadań Działu Organizacyjno-Prawnego należy w szczególności:</p> <p>1) aktualizowanie dokumentów rejestrowych OSK: Krajowego Rejestru Sądowego, Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą oraz Statutu;</p> <p>2) koordynowanie prac dotyczących tworzenia i zmian Regulaminu Organizacyjnego oraz wyznaczonych instrukcji;</p> <p>3) opracowywanie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi, zarządzeń Dyrektora oraz procedur wewnętrznych;</p> <p>4) obsługa kancelaryjna Rady Społecznej i prowadzenie dokumentacji dotyczącej jej działalności;</p> <p>5) prowadzenie rejestrów: zarządzeń Dyrektora, uchwał Rady Społecznej, uchwał Sejmiku Województwa Śląskiego oraz zarządzeń i uchwał Zarządu Województwa Śląskiego;</p> <p>6) opracowywanie sprawozdań i analiz dla potrzeb własnych i Dyrektora;</p> <p>7) koordynowanie udzielania odpowiedzi na skargi składane przez pacjentów, przygotowanie ostatecznej odpowiedzi i prowadzenie rejestru tych skarg;</p>

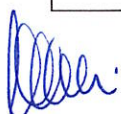


Handwritten signature in blue ink, possibly a name like 'Bianca'.

		<p>8) prowadzenie centralnego rejestru umów;</p> <p>9) przechowywanie i archiwizowanie oryginałów umów, z wyłączeniem umów zawieranych przez Dział Kadry i Płaca;</p> <p>10) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań konkursowych w zakresie udzielania świadczeń medycznych (usługi medyczne), zgodnie z ustawą o działalności leczniczej, a w tym opracowanie dokumentacji w uzgodnieniu z komórką organizacyjną odpowiedzialną za opis przedmiotu zamówienia.</p>
14.	Kancelaria Ogólna	<p>Do zadań Kancelarii Ogólnej należy w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przyjmowanie, prowadzenie ewidencji i dystrybucja korespondencji przychodzącej i wychodzącej; 2) prowadzenie grafiku konferencji i spotkań Dyrektora oraz jego zastępców; 3) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych; 4) przedkładanie pism i korespondencji do dekretacji i podpisu Dyrektora oraz jego zastępców; 5) informowanie Kierownika Działu o wszystkich istotnych wydarzeniach mających wpływ na pracę Kancelarii Ogólnej; 6) obsługa interesantów, w tym wydawanie odpisów dokumentacji medycznej.
15.	Recepcja	<p>Do zadań Recepcji należy w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przyjmowanie przesyłek pocztowych i kurierskich; 2) dygitalizacja korespondencji przychodzącej; 3) ekspedycja przesyłek pocztowych i kurierskich; 4) informowanie pacjentów o: <ol style="list-style-type: none"> a) topografii OSK i dokładnej lokalizacji poszczególnych komórek; b) rodzajach działalności medycznej OSK; c) świadczeniach udzielanych bezpłatnie w ramach umów z NFZ; d) zasadach uzyskiwania kopii dokumentacji pacjenta; e) zasadach obowiązujących przy przyjęciu do oddziału szpitalnego; f) zasadach i trybie korzystania z porad specjalistów; g) ogólnych zasadach korzystania ze świadczeń finansowanych ze środków publicznych; h) prawach pacjenta; i) zasadach składania ewentualnych skarg; 5) kontrola uprawnień osób wchodzących na wstęp na teren OSK.
16.	Specjalista ds. Kontroli Wewnętrznej	<p>Do zadań Specjalisty ds. Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) opracowywanie rocznych planów kontroli wewnętrznej i przedstawianie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi; 2) przeprowadzanie w komórkach organizacyjnych OSK planowanych kontroli, zgodnie z zatwierdzonym planem; 3) przeprowadzanie w komórkach organizacyjnych OSK doraźnych kontroli zleconych przez Dyrektora; 4) dokonywanie czynności o charakterze sprawdzającym na polecenie Dyrektora; 5) sporządzanie protokołów kontroli, wystąpień pokontrolnych i innej dokumentacji związanej z prowadzonymi kontrolami; 6) prowadzenie rejestru kontroli, ewidencjonowanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli; 7) opracowywanie analiz i wniosków wynikających z przeprowadzonych kontroli; 8) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych.

2) komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy podporządkowane Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa:

Lp.	Komórka organizacyjna lub samodzielne stanowisko pracy	Zadania
1.	Naczelna Pielęgniarka	<p>Do zadań Naczelnej Pielęgniarki należy w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zapewnienie realizacji profesjonalnych, kompleksowych świadczeń przez pielęgniarki w opiece nad pacjentem OSK; 2) systematyczne monitorowanie, analizowanie i ocenianie jakości opieki pielęgniarskiej; 3) planowanie i dobieranie, w porozumieniu z pielęgniarkami oddziałowymi, optymalnych metod pracy i standardów praktyki zawodowej; 4) systematyczne monitorowanie rzeczywistego zapotrzebowania kadrowego w zakresie pielęgniarskich świadczeń zdrowotnych; 5) kontrola ewidencji czasu pracy podległego personelu; 6) współdecydowanie o obsadzaniu stanowisk pielęgniarskich oraz innego personelu; 7) opracowywanie struktury organizacyjnej pionu pielęgniarskiego i innego personelu; 8) określenie minimalnego poziomu kwalifikacji na poszczególnych stanowiskach; 9) ustalenie, w porozumieniu z Działem Kadr i Płac, zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych stanowisk pielęgniarskich i innego personelu; 10) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i przepisów BHP podległego personelu; 11) nadzór nad sporządzaną przez podległy personel dokumentacją medyczną pacjentów; 12) planowanie i organizowanie szkoleń nadzorowanego personelu medycznego i pomocniczego; 13) nadzorowanie, przy współpracy z Pielęgniarką Epidemiologiczną, stanu sanitarnego i epidemiologiczno-higienicznego OSK; 14) nadzorowanie przebiegu adaptacji nowych pracowników; 15) nadzór nad racjonalną gospodarką materiałami medycznymi; 16) rozpatrywanie wniosków i skarg składanych przez podległy personel, współpracowników i pacjentów; 17) organizowanie i nadzorowanie przebiegu pielęgniarskich praktyk studenckich; 18) współpraca z uczelniami medycznymi w organizowaniu pielęgniarskiej bazy dydaktycznej na terenie OSK; 19) uczestniczenie, w zakresie powierzonych kompetencji, w komisjach, komitetach i zespołach powołanych przez Dyrektora; 20) współpraca z organami samorządu pielęgniarek i położnych.
2.	Pion Pielęgniarek	<p>Do zadań Pionu Pielęgniarek należy w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zabezpieczenie udzielania pielęgniarskich świadczeń zdrowotnych.
3.	Sekcja Sprzątająca	<p>Do zadań Sekcji Sprzątającej należy w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach OSK zgodnie z obowiązującymi normami, standardami i przepisami; 2) przeprowadzanie dezynfekcji powierzchni pomieszczeń, przedmiotów i sprzętów; 3) bieżące uzupełnianie środków higienicznych, takich jak ręczniki



		<p>papierowe, mydło, środki dezynfekujące, papier toaletowy;</p> <p>4) wykonywanie okresowego gruntownego czyszczenia i konserwacji powierzchni</p> <p>5) sporządzanie roboczych roztworów środków dezynfekcyjnych ze środków stężonych;</p> <p>6) zbieranie odpadów i ich transport do wyznaczonego pomieszczenia;</p> <p>7) zbieranie brudnej bielizny i jej transport do wyznaczonego pomieszczenia;</p> <p>8) podejmowanie działań profilaktycznych w zakresie eliminowania zanieczyszczeń mechanicznych i innych;</p> <p>9) wykonywanie zadań zgodnie z normami i standardami higieniczno-sanitarnymi.</p>
4.	Centralna Sterylizatornia	<p>Do zadań Centralnej Sterylizatorni należy w szczególności:</p> <p>1) sterylizacja sprzętu medycznego;</p> <p>2) nadzór nad procesami dezynfekcji sprzętu medycznego poza Centralną Sterylizacją;</p> <p>3) prowadzenie wyrywkowej kontroli na oddziałach i blokach operacyjnych pod kątem prawidłowości przygotowania materiałów do sterylizacji oraz ich właściwego przechowywania po procesie wyjaławiania w miejscu bezpośredniego użytkowania;</p> <p>4) wdrażanie nowych osiągnięć i dobrych praktyk w dziedzinie sterylizacji i dezynfekcji;</p> <p>5) organizacja i prowadzenie szkoleń z zakresu sterylizacji i dezynfekcji.</p>
5.	Oddział Kliniczny Okulistyki z Pododdziałem Okulistyki Dziecięcej	<p>Do zadań Oddziału Klinicznego Okulistyki z Pododdziałem Okulistyki Dziecięcej należy w szczególności:</p> <p>1) udzielanie stacjonarnych świadczeń zdrowotnych w zakresie okulistyki;</p> <p>2) realizacja zadań naukowych i dydaktycznych nałożonych przez Śląski Uniwersytet Medyczny.</p>
6.	Poradnia Okulistyczna	Do zadań Poradni Okulistycznej należy udzielanie ambulatoryjnych świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie okulistyki.
6.1	Pracownia Optycznej Tomografii Koherentnej OCT	Do zadań Pracowni Optycznej Tomografii Koherentnej OCT należy udzielanie ambulatoryjnych świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie optycznej tomografii koherentnej OCT.
6.2	Pracownia Elektrofizjologii Narządu Wzroku	Do zadań Pracowni Elektrofizjologii Narządu Wzroku należy udzielanie ambulatoryjnych świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie elektrofizjologii narządu wzroku.
6.3	Pracownia Schorzeń Rogówki	Do zadań Pracowni Schorzeń Rogówki należy udzielanie ambulatoryjnych świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie schorzeń rogówki.
6.4	Pracownia Ultrasonografii Okulistycznej	Do zadań Pracowni Ultrasonografii Okulistycznej należy udzielanie ambulatoryjnych świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie ultrasonografii okulistyki.
6.5	Pracownia Doboru Pomocy Optycznej dla Słabowidzących	Do zadań Pracowni Doboru Pomocy Optycznej dla Słabowidzących należy udzielanie ambulatoryjnych świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie doboru pomocy optycznej dla słabowidzących.
6.6	Pracownia Angiografii Oka	Do zadań Pracowni Angiografii Oka należy udzielanie ambulatoryjnych świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie angiografii oka.
6.7	Pracownia Laserowa	Do zadań Pracowni Laserowej należy udzielanie ambulatoryjnych świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie zabiegów laserowych.
7.	Bank Tkanek Oka	<p>Do zadań Banku Tkanek Oka należy w szczególności:</p> <p>1) pozyskanie dawców tkanek;</p> <p>2) pozyskiwanie tkanek oka;</p>

		3) pozyskanie błony owodniowej; 4) przygotowanie pozyskanych tkanek do celów transplantacyjnych; 5) dystrybucja przygotowanych tkanek do oddziałów okulistycznych.
8.	Izba Przyjęć	Do zadań Izby Przyjęć należy w szczególności: 1) przyjmowanie pacjentów zakwalifikowanych do leczenia szpitalnego; 2) udzielanie doraźnej pomocy chorym, którzy nie zostali zakwalifikowani do leczenia szpitalnego lub zostali zakwalifikowani do przyjęcia w późniejszym terminie; 3) konsultowanie pacjentów skierowanych z innych jednostek ochrony zdrowia; 4) udzielanie doraźnej pomocy we wszystkich przypadkach nagłego zagrożenia życia i zdrowia w Izbie Przyjęć.
9.	Blok Operacyjny	Do zadań Bloku Operacyjnego należy wykonywanie zabiegów operacyjnych w zakresie chirurgii ogólnej oraz okulistyki.
10.	Oddział Chorób Wewnętrznych	Do zadań Oddziału Chorób Wewnętrznych należy udzielanie stacjonarnych świadczeń zdrowotnych w zakresie chorób wewnętrznych.
11.	Oddział Chirurgii Ogólnej	Do zadań Oddziału Chirurgii Ogólnej należy udzielanie stacjonarnych świadczeń zdrowotnych w zakresie chirurgii ogólnej.
12.	Poradnia Chirurgii Ogólnej	Do zadań Poradni Chirurgii Ogólnej należy udzielanie ambulatoryjnych świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie chirurgii ogólnej.
13.	Apteka Zakładowa	Do zadań Apteki Zakładowej należy w szczególności: 1) zaopatrywanie OSK w leki, artykuły sanitarne i środki dezynfekcyjne; 2) przygotowywanie leków recepturowych; 3) właściwe przechowywanie leków i artykułów sanitarnych; 4) udzielanie informacji o lekach i ich działaniu.
14.	Prosektorium	Do zadań Prosektorium należy udzielanie świadczeń w zakresie przechowywania zwłok.
15.	Pracownia Rentgenodiagnostyki Ogólnej	Do zadań Pracowni Rentgenodiagnostyki Ogólnej należy udzielanie ambulatoryjnych świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie badań RTG.
16.	Pracownia USG	Do zadań Pracowni USG należy udzielanie ambulatoryjnych świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie ultrasonografii.
17.	Pracownia EMG	Do zadań Pracowni EMG należy udzielanie ambulatoryjnych świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie badań EMG.
18.	Pracownia EKG	Do zadań Pracowni EKG należy udzielanie ambulatoryjnych świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie badań EKG.
19.	Pracownia EEG	Do zadań Pracowni EEG należy udzielanie ambulatoryjnych świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie badań EEG.
20.	Pracownia Endoskopowa	Do zadań Pracowni Endoskopowej należy udzielanie ambulatoryjnych świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie endoskopii diagnostycznej i terapeutycznej górnego i dolnego odcinka przewodu pokarmowego.
21.	Poradnia Neurologiczna	Do zadań Poradni Neurologicznej należy udzielanie ambulatoryjnych świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie neurologii.
22.	Poradnia Lekarza POZ	Do zadań Poradni Lekarza POZ należy udzielanie ambulatoryjnych świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie planowania i realizacji opieki lekarskiej nad pacjentem.
21.	Gabinet Pielęgniarki POZ	Do zadań Gabinetu Pielęgniarki POZ należy udzielanie ambulatoryjnych świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie planowania i realizacji opieki pielęgniarskiej nad pacjentem w miejscu jego zamieszkania.
22.	Gabinet Położnej POZ	Do zadań Gabinetu Położnej POZ należy udzielanie ambulatoryjnych świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie planowania i realizacji opieki położniczo-ginekologicznej nad pacjentkami w miejscu ich

		zamieszkania.
23.	Poradnia Medycyny Pracy	Do zadań Poradni Medycyny Pracy należy udzielanie ambulatoryjnych świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie medycyny pracy.
26.	Poradnia Anestezjologiczna	Do zadań Poradni Anestezjologicznej należy udzielanie ambulatoryjnych świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie anestezjologii.

3) komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy podporządkowane Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Ekonomicznych:

Lp.	Komórka organizacyjna / samodzielne stanowisko pracy	Zadania
1.	Główny Księgowy	Zakres zadań i obowiązków Głównego Księgowego określa art. 54.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2.	Dział Księgowo-Finansowy oraz Kasa	<p>Do zadań Działu Księgowo-Finansowego i Kasy należy w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) prawidłowe i kompletne zestawianie dowodów księgowych oraz dokonywanie odpowiednich zapisów na kontach syntetycznych i analitycznych, wraz z kontrolą formalno-rachunkową, zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami; 2) bieżące księgowanie wszystkich operacji gospodarczych; 3) sporządzanie zestawień obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych w układzie miesięcznym i narastającym, uzgadnianie ewidencji syntetycznej i analitycznej kont rozrachunkowych z dostawcami i odbiorcami; 4) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i wyposażenia OSK; 5) naliczanie amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych; 6) prowadzenie dokumentacji dla potrzeb podatku od towarów i usług, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w tym: <ol style="list-style-type: none"> a) wystawianie faktur VAT na podstawie otrzymanych zleceń, b) prowadzenie rejestru sprzedaży c) sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT; 7) bieżąca kontrola zobowiązań; 8) prawidłowe rozliczanie kosztów rodzajowych między ośrodki kosztów; 9) terminowe przekazywanie informacji finansowo-ekonomicznych wymaganych przepisami oraz wytycznymi podmiotu tworzącego; 10) sporządzanie sprawozdań finansowych (bilansu rocznego, rachunku zysku i strat itp.), zgodnie z obowiązującymi przepisami; 11) obsługa Kasy OSK; 12) prowadzenie ewidencji księgowej i obsługa kasowa w ramach PKZP; 13) obsługa rachunków bankowych i sporządzanie przelewów, bieżące regulowanie zobowiązań z tytułu zakupu, wynagrodzeń, podatków, ubezpieczeń itp.; 14) kontrola i windykacja należności; 15) bieżąca korespondencja z kontrahentami; 16) współpraca z Radcą Prawnym w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> a) nakazów zapłaty, b) wyroków, c) zajęć komorniczych;

		<p>17) Sporządzanie, we współpracy z Działem Technicznym, wniosków o udzielenie dotacji celowej z budżetu Województwa Śląskiego, Ministra Zdrowia i innych źródeł;</p> <p>18) rozliczanie, przy współpracy z komórkami merytorycznymi, przyznanych dotacji pod względem finansowo-księgowym ;</p> <p>19) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych czy zasad przeprowadzania inwentaryzacji;</p> <p>20) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonanych przez inne komórki organizacyjne OSK;</p> <p>21) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawą i innymi aktami prawnymi;</p> <p>22) archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej.</p>
3.	Dział Zamówień Publicznych	<p>Do zadań Działu Zamówień Publicznych należy w szczególności:</p> <p>1) opracowywanie dokumentów regulujących proces udzielania zamówień publicznych w OSK, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) opracowywanie zarządzeń wewnętrznych w sprawie realizacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, b) regulaminów pracy komisji przetargowych; <p>2) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych, zgodnie z zarządzeniami wewnętrznymi oraz obowiązującymi przepisami prawa, a w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) opracowywanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia na dostawę, usługę lub robotę budowlaną, zawierającą zakres merytoryczny, opis warunków udziału oraz kryteria oceny ofert w uzgodnieniu z właściwą komórką organizacyjną, b) przedstawienie propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, c) uzgadnianie treści projektów umów, stanowiących integralny załącznik do postępowania o zamówienie publiczne: <ul style="list-style-type: none"> - w zakresie merytorycznym – z działem merytorycznie odpowiedzialnym za zamówienie, - w zakresie formalno-prawnym – z Radcą Prawnym, d) przygotowanie oraz publikacja (przekazanie do publikacji) ogłoszeń, w terminach i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach, e) prowadzenie dokumentacji postępowania w porozumieniu z komórkami merytorycznymi, w tym: przygotowanie i przesłanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa odpowiedzi na pytania zadane w toku postępowania, modyfikacje zapisów SIWZ, zmiany ogłoszeń itp., f) udział w otwarciu ofert, g) udział w czynnościach badania i oceny złożonych ofert, h) przygotowanie i terminowe przesłanie pism dotyczących złożonych ofert, w tym w szczególności: uzupełnienia ofert, wyjaśnienia treści złożonych ofert, powiadomień dotyczących omyłek, wyjaśnień dotyczących rażąco niskiej ceny itp., i) udział w czynnościach wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, j) udział w czynnościach przewidzianych w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej, w tym: przygotowanie wymaganych prawem powiadomień, zawieszenie biegu terminu związania ofertą, uzupełnienie wadium, przygotowanie i przesłanie

		<p>wymaganych dokumentów do Krajowej Izby Odwoławczej,</p> <ol style="list-style-type: none"> k) prowadzenie protokołu postępowania; 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wniesieniem i zwrotem wadium; 4) nadzór nad prawidłowym wniesieniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy; 5) przygotowanie umowy, zgodnie z przeprowadzonym postępowaniem oraz zatwierdzonym przez Radcę Prawnego projektem umowy; 6) nadzór nad podpisaniem i terminowym przesłaniem umów do wykonawców; 7) prowadzenie z wykonawcami negocjacji w trybach i na zasadach przewidzianych w przepisach Prawa zamówień publicznych; 8) prowadzenie rejestru przeprowadzonych postępowań o zamówienie publiczne; 9) prowadzenie rejestru wniosków, zgodnie z zarządzeniami wewnętrznymi; 10) prowadzenie wewnętrznego rejestru umów; 11) przygotowanie i przekazanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych; 12) prowadzenie archiwizacji danych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; 13) konsultowanie problemów prawnych z Radcą Prawnym; 14) ścisła współpraca z komórkami merytorycznymi na każdym etapie postępowania o zamówienie publiczne; 15) informowanie kierowników komórek organizacyjnych o zmianach w przepisach dotyczących zamówień publicznych; 16) potwierdzanie faktur w zakresie formalno-prawnym, zgodnie z przeprowadzonym postępowaniem; 17) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań na najem i dzierżawę, zgodnie z decyzjami podmiotu tworzącego oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa; 18) opracowywanie, w uzgodnieniu z działem merytorycznie odpowiedzialnym, opisów przedmiotu zamówienia; 19) nadzór nad pracą magazynów bielizny.
4.	Sekcja Zaopatrzenia z Magazynami	<p>Do zadań Sekcji Zaopatrzenia z Magazynami należy w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) realizacja zamówień z umów poprzetargowych; 2) realizacja zakupów gotówkowych; 3) realizacja zakupów zgodnie z zamówieniami z innych komórek organizacyjnych; 4) organizacja i nadzór nad zleconymi usługami kurierskimi. 5) przyjmowanie materiałów dostarczonych do magazynu, ustalenie ilości przyjmowanych materiałów, czuwanie nad ich odbiorem technicznym (jakościowym), sporządzanie prawidłowej dokumentacji na podstawie sprawdzonych dowodów dostawy i podpisywanie dowodów przyjęcia; 6) rozmieszczenie i ułożenie przyjętych materiałów w magazynie, zabezpieczenie ich przed ubytkami, zniszczeniem i kradzieżą; 7) stosowanie odpowiednich zabiegów konserwacyjnych, utrzymywanie porządku i czystości w magazynie; 8) wydawanie materiałów na podstawie prawidłowych, sprawdzonych dokumentów rozchodowych; 9) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, ewidencji

		<p> ruchu i stanu zapasów (ilościowej ewidencji magazynowej) oraz innych wymaganych ewidencji, rejestrów, wykazów, sprawozdań;</p> <p>10) przestrzeganie zasad obiegu dokumentacji i porządku w przechowywaniu dokumentów magazynowych;</p> <p>11) kontrolowanie zgodności rzeczywistego stanu zapasów ze stanem ewidencyjnym;</p>
5.	Dział Techniczny	<p>Do zadań Działu Technicznego należy w szczególności:</p> <p>1) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;</p> <p>2) pełnienie nadzoru i realizowanie zadań w celu zapewnienia prawidłowej i bezpiecznej eksploatacji budynków, urządzeń szpitalnych (z wyłączeniem sprzętu medycznego), maszyn i instalacji wodno-kanalizacyjnej, klimatyzacyjnych, elektrycznych i energetycznych, ciepłych, gazowych, wentylacyjnych, dźwigów osobowych i innych występujących w obiektach OSK;</p> <p>3) organizowanie i przeprowadzanie okresowych, wymaganych przepisami prawa przeglądów technicznych budynków, instalacji wodno-kanalizacyjnych, gazowych, ciepłych, kominowych, wentylacyjnych, klimatyzacyjnych, elektrycznych i energetycznych, dźwigów osobowych i innych występujących w obiektach OSK wraz z ich udokumentowaniem;</p> <p>4) planowanie, organizowanie i kontrolowanie przeprowadzonych konserwacji, napraw i remontów budynków, instalacji, racjonalnie wykorzystanie zużywanych środków rzeczowych i finansowych, uwzględnianie priorytetów wynikających z przepisów, zaleceń instytucji nadzorujących i kontrolujących oraz własnych potrzeb.</p>
6.	Sekcja Eksploatacji i Ewidencji Mienia	<p>Do zadań Sekcji Eksploatacji i Ewidencji Mienia należy w szczególności:</p> <p>1) monitorowanie i kontrola urządzeń technicznych, utrzymywanie w gotowości do pracy dźwigów, kotłowni c.o, c.w.u., urządzeń klimatyzacji Bloku Operacyjnego;</p> <p>2) monitorowanie stanu technicznego obiektów budowlanych;</p> <p>3) monitorowanie zadań inwestycyjnych, remontowych, umów i innych spraw wynikających z obowiązujących aktów prawnych;</p> <p>4) prowadzenie analiz zużycia mediów (woda, energia elektryczna, gaz, ścieki, olej opałowy);</p> <p>5) uzupełnianie i zabezpieczanie oddziałów i poradni w gazy medyczne;</p> <p>6) usuwanie szkód i usterek bieżących powstałych w wyniku zużycia sprzętów: instalacji elektrycznej, armatury wodnej i innych;</p> <p>7) monitorowanie składowania i wywozu odpadów powstających w OSK;</p> <p>8) monitorowanie stanu posiadanych zasobów materiałowych i planowanie niezbędnych środków finansowych na zabezpieczenie wydatków związanych z zabezpieczeniem prac konserwacyjno-remontowych;</p> <p>9) usuwanie usterek wykazanych w protokołach pokontrolnych organów nadzorujących;</p> <p>10) ewidencja i opracowywanie faktur na usługi od kontrahentów zewnętrznych;</p> <p>11) prowadzenie ewidencji majątku trwałego i obrotowego;</p> <p>12) wystawianie dokumentów środków trwałych: OT, LT, MT;</p> <p>13) organizowanie klasyfikowania, wybrakowania, likwidacji majątku ruchomego oraz obiektów budowlanych;</p> <p>14) przygotowywanie procedury najmu i dzierżawy zgodnie z</p>

		<p>obowiązującymi aktami prawnymi;</p> <p>15) wystawianie faktur sprzedaży usług medycznych, najmu i dzierżawy.</p>
7.	Warsztaty Rzemieślnicze	<p>Do zadań Warsztatów Rzemieślniczych należy w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) uzupełnianie i zabezpieczanie oddziałów i poradni w gazy medyczne; 2) usuwanie szkód i usterek bieżących powstałych w wyniku zużycia sprzętów: instalacji elektrycznej, armatury wodnej i innych; 3) przeprowadzanie prac konserwacyjnych i remontowych; 4) pomoc fizyczna przy transporcie, montażu urządzeń i sprzętu dla wszystkich komórek organizacyjnych OSK.
9.	Sekcja Informatyki i Aparatury Medycznej	<p>Do zadań Sekcji Informatyki i Aparatury Medycznej należy w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) inicjowanie projektów informatycznych do stosowania w OSK; 2) tworzenie i utrzymywanie środowiska informatycznego umożliwiającego użytkowanie systemów informatycznych; 3) nadzór nad eksploatacją systemów informatycznych zakupionych, dzierżawionych lub użytych OSK; 4) zarządzanie systemami informatycznymi oraz bazami danych eksploatowanymi w OSK; 5) wnioskowanie, opiniowanie i koordynowanie zakupów i darowizn sprzętu komputerowego, sieciowego oraz oprogramowania przeznaczonego do eksploatacji; 6) serwisowanie sprzętu komputerowego, sieciowego oraz oprogramowania; 7) wydawanie ekspertyz technicznych dotyczących sprzętu komputerowego, nadzór nad legalnością oprogramowania i zarządzanie licencjami oprogramowania; 8) zamieszczanie informacji na stronie internetowej OSK; 9) prowadzenie ewidencji osób użytkujących systemy informatyczne. 10) ewidencja i opracowywanie faktur na usługi od kontrahentów zewnętrznych; 11) nadzór nad funkcjonowaniem aparatury medycznej OSK; 12) prowadzenie ewidencji aparatury medycznej OSK; 13) kompletowanie dokumentacji technicznej aparatury medycznej, naprawy oraz wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji aparatury medycznej, która znajduje się na terenie OSK; 14) przygotowywanie informacji o kosztach napraw wewnętrznych i zewnętrznych oraz informowanie przełożonego o konieczności zlecenia naprawy na zewnątrz; 15) weryfikowanie techniczne aparatury medycznej pod kątem jej sprawności technicznej oraz sporządzanie orzeczeń technicznych.
5.	Dział Statystyki i Dokumentacji Medycznej	<p>Do zadań Działu Statystyki i Dokumentacji Medycznej należy w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kontraktowanie świadczeń zdrowotnych z NFZ – przygotowywanie i dystrybucja materiałów ofertowych do konkursu ofert na zawieranie umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych; 2) przygotowywanie wniosków oraz informacji dotyczących renegotjacji umów z NFZ; 3) obsługa Portalu Świadczeniodawcy w zakresie sprzętu oraz umów podwykonawstwa; 4) zbieranie, opracowywanie, przekazywanie analiz o działalności oddziałów i poradni OSK do wszystkich jednostek uprawnionych do ich otrzymywania;

		<ol style="list-style-type: none"> 5) archiwizowanie dokumentacji medycznej przed przekazaniem do archiwum zewnętrznego; 6) terminowe przygotowywanie danych statystycznych wykonywanych przez OSK świadczeń do rozliczenia ze Śląskim Oddziałem Wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia; 7) obsługa interesantów, w tym wydawanie zaświadczeń o pobycie w Szpitalu; 8) udostępnianie dokumentacji medycznej pacjentom, osobom upoważnionym i instytucjom; 9) przygotowanie sprawozdań dla podmiotu tworzącego, GUS, Urzędu Wojewódzkiego; 10) obsługa programów (AMMS, Info-Medica, SIMP, SSA, Portal Świadczeniodawców); 11) sprawozdania i analizy dla potrzeb Dyrektora lub jego zastępców; 12) nadzorowanie stanu realizacji umów z NFZ i z podwykonawcami świadczeń zdrowotnych; 13) rozliczanie wykonywanych świadczeń zdrowotnych z NFZ; 14) ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi OSK w celu prawidłowego przekazywania informacji niezbędnych do rozliczeń świadczeń zdrowotnych; 15) zamawianie oraz dystrybucja recept.
6.	Kapelan Szpitalny	Obsługę duszpasterską zapewnia Kapelan Szpitalny, którego zakres obowiązków określa Kuria Biskupia.

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

§16

W celu zapewnienia ciągłości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania OSK współpracuje z podmiotami leczniczymi wykonującymi procedury wysokospecjalistyczne i działającymi w rejonie obsługiwanym przez OSK.

§17

Szpital OSK zapewnia prawidłowość leczenia i ciągłość postępowania w zakresie anestezjologii i intensywnej terapii poprzez posiadanie w swoich strukturach stanowisk intensywnej terapii oraz poprzez przekazywanie pacjentów, w uzasadnionych medycznie przypadkach, do Oddziałów Anestezjologii i Intensywnej Terapii zlokalizowanych w Katowicach lub miastach ościennych.

§18

Warunki współdziałania z innymi podmiotami, a w szczególności podmiotami leczniczymi, w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki i leczenia pacjentów określają umowy o współpracy zawarte na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§18

W sytuacjach wynikających z potrzeby zapewnienia ciągłości postępowania leczniczego:

- 1) pacjent zostaje przekazany do innego podmiotu leczniczego gwarantującego niezbędny zakres

świadczeń zdrowotnych,

- 2) pacjentowi zapewnia się konsultację lekarzy innych, niż udzielający świadczeń zdrowotnych w OSK,
- 3) pacjentowi zapewnia się wykonanie badań diagnostycznych wykonywanych w innym podmiocie leczniczym.

IX. Wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej

§20

1. Dokumentacja medyczna jest udostępniana na pisemny wniosek pacjenta, który należy złożyć w Kancelarii Ogólnej.

2. Kopie dokumentacji medycznej sporządza Dział Statystyki i Dokumentacji Medycznej w terminie do 14 dni od złożenia wniosku.

3. Zgodnie z art. 28 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta nie pobiera się opłat w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej:

- 1) pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w żądanym zakresie, w następujący sposób:
 - a) przez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku,
 - b) na informatycznym nośniku danych,
- 2) w związku z postępowaniem przed Wojewódzką Komisją do spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych.

4. W przypadku powtórnego żądania wydania dokumentacji medycznej OSK pobiera następujące opłaty:

- 1) od pacjenta, jego przedstawiciela ustawowego lub osoby przez niego upoważnionej:
 - a) za sporządzenie jednej strony wyciągu albo odpisu dokumentacji medycznej – 11,00 zł brutto;
 - b) za sporządzenie jednej strony kopii albo wydruku dokumentacji medycznej (w tym kopii potwierdzonej „za zgodność z oryginałem”) - 0,35 zł brutto;
 - c) za udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych – 2,00 zł brutto.
- 2) od pozostałych podmiotów i organów uprawnionych do dostępu do dokumentacji zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
 - a) za sporządzenie jednej strony wyciągu albo odpisu dokumentacji medycznej – 11,00 zł brutto;
 - b) za sporządzenie jednej strony kopii albo wydruku dokumentacji medycznej (w tym kopii potwierdzonej „za zgodność z oryginałem”) – 0,35 zł brutto,
 - c) za udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych – 2,00 zł brutto.

5. Opłaty zawierają podatek VAT.

6. Opłatę za udostępnienie dokumentacji medycznej należy uiścić w kasie OSK lub, w przypadku przesyłki listownej, przelewem na konto zgodnie z wystawioną fakturą.

X. Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat

§21

Świadczenia zdrowotne, za które są pobierane opłaty, są udzielane z poszanowaniem kolejności zgłoszeń i prowadzonych list oczekujących na udzielenie świadczenia, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

§22

OSK udziela odpłatnych świadczeń zdrowotnych wobec:

- 1) osób nieuprawnionych do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 2) osób nieposiadających skierowania, chcących prywatnie skorzystać ze świadczeń zdrowotnych w przypadku, gdy nie zachodzi stan nagły,
- 3) podmiotów, które zawarły umowę z OSK na udzielanie usług medycznych niepodlegających rozliczeniu przez OSK w ramach umów zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia i których koszty ponosi ten podmiot,
- 4) podmiotów, które nie zawarły umowy z OSK na udzielanie świadczeń medycznych niepodlegających rozliczeniu przez OSK w ramach umów zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia, których koszty ponosi ten podmiot pod warunkiem, że na skierowaniu nie jest zawarte zastrzeżenie o wykonaniu świadczenia zdrowotnego u innego świadczeniodawcy.

§23

1. Opłata za udzielanie odpłatnych świadczeń zdrowotnych w sytuacji, o której mowa w §20, jest pobierana przez OSK:

- 1) po udzieleniu świadczeń zdrowotnych – w przypadku hospitalizacji,
- 2) przed udzieleniem świadczenia zdrowotnego – w pozostałych przypadkach.

2. Dowodem dokonania wpłaty w przypadkach innych niż hospitalizacja jest paragon fiskalny. Świadczenie w tej sytuacji jest udzielane po przedłożeniu w danej komórce organizacyjnej paragonu poświadczającego dokonanie opłaty za świadczenie zdrowotne.

3. Opłata jest uiszczana w Kasie OSK lub w danej komórce organizacyjnej.

XI. Wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok oraz od podmiotów, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym

§ 24

1. W razie śmierci pacjenta Szpital OSK zobowiązany jest należycie przygotować zwłoki poprzez ich umycie i okrycie, z zachowaniem godności należnej osobie zmarłej, w celu ich wydania osobie lub instytucji uprawnionej do ich pochowania oraz przechować do 72 godzin licząc od godziny, w której nastąpił zgon. Czynności te nie stanowią przygotowania zwłok zmarłego pacjenta do pochowania i są nieodpłatne.



2. Zwłoki pacjenta mogą być przechowywane w chłodni dłużej niż 72 godziny za odpłatnością, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, jeżeli:

- 1) nie mogą zostać wcześniej odebrane przez osoby lub instytucje uprawnione do pochowania zwłok pacjenta,
- 2) w związku ze zgonem zostało wszczęte dochodzenie albo śledztwo, a prokurator nie zezwolił na pochowanie zwłok,
- 3) przemawiają za tym inne niż wymienione w pkt. 1 i 2 ważne przyczyny, za zgodą albo na wniosek osoby lub instytucji uprawnionej do pochowania zwłok pacjenta.

3. Wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny wynosi:

- 1) 80 zł netto plus VAT za każdą kolejną rozpoczętą dobę przechowywania zwłok ponad 72 godziny od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok na podstawie ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
- 2) 50 zł netto plus VAT za każdą kolejną rozpoczętą dobę przechowywania zwłok ponad 72 godziny od podmiotów, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym.

XII. Wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych

§ 25

Cennik opłat za świadczenia zdrowotne niefinansowane ze środków publicznych na rzecz osób indywidualnych oraz kontrahentów stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.

XIII. Sposób kierowania komórkami organizacyjnymi OSK

§ 26

1. OSK kieruje Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz na zasadach określonych w ustawie o działalności leczniczej.

2. Dyrektor wykonuje swoje zadania kierownicze i zarządcze przy pomocy:

- 1) swoich zastępców,
- 2) głównego księgowego,
- 3) pełnomocników,
- 4) kierowników lub koordynatorów komórek organizacyjnych,
- 5) komitetów, komisji, zespołów i grup zadaniowych powoływanych zarządzeniami wewnętrznymi.

§ 27

1. Kierownicy i koordynatorzy komórek organizacyjnych odpowiadają za całokształt spraw prowadzonych i rozpatrywanych przez podległą komórkę organizacyjną.

2. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go jego zastępca lub inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

3. Do obowiązków pracownika zajmującego kierownicze stanowisko należy planowanie, organizowanie, nadzorowanie oraz kontrola funkcjonalna działalności komórki organizacyjnej,



którą kieruje.

4. W godzinach dyżuru wyznaczony starszy lekarz pełni funkcję lekarza koordynatora dyżuru. W razie potrzeby lekarz koordynator dyżuru koordynuje pracę wszystkich pracowników Szpitala OSK.

5. Kierownik oddziału lub jego zastępca pełni dodatkowo funkcję koordynatora karty okołoperacyjnej.

6. Lekarzami upoważnionymi do udzielania informacji, o których mowa w art. 13 i art. 14 ust. 1 i ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta są kierownicy komórek medycznych lub lekarz prowadzący danego pacjenta.

§ 28

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.

§ 29

1. Dyrektor może upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników do załatwiania spraw w jego imieniu, udzielając stosownych pełnomocnictw i upoważnień.

2. Ewidencję pełnomocnictw i upoważnień, o których mowa w ust. 1, prowadzi Dział Organizacyjno-Prawny.

§ 30

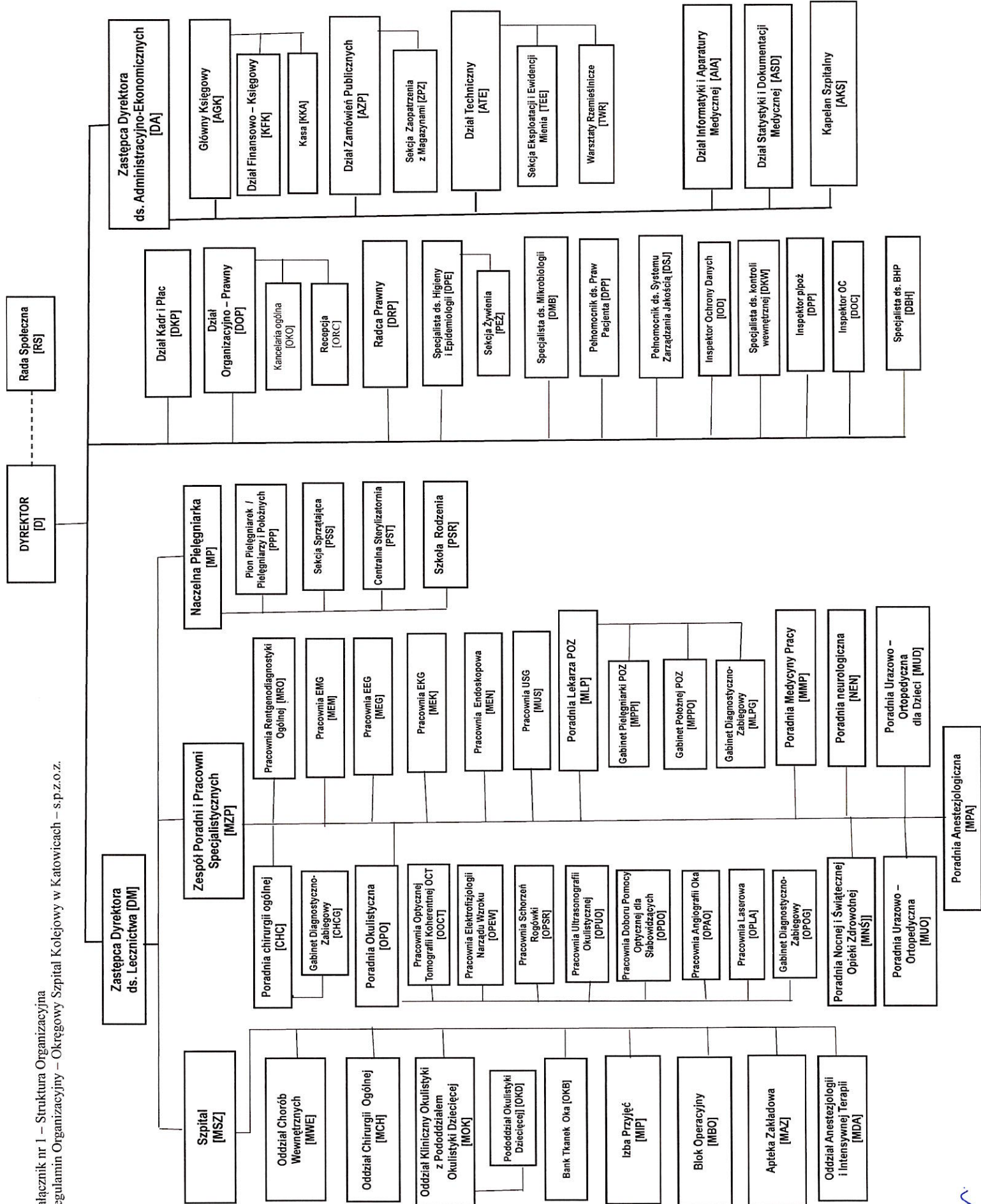
1. Kierownicy i koordynatorzy komórek organizacyjnych są uprawnieni do podpisywania pism wewnętrznych kierowanych do innych komórek organizacyjnych OSK.

2. Wszystkie pisma wychodzące podpisuje Dyrektor, a kierownicy i koordynatorzy komórek organizacyjnych uczestniczących w opracowaniu jego treści składają swoją parafę na kopii pozostającej w aktach sprawy.

3. Wszystkie wiadomości wysyłane poprzez pocztę elektroniczną w imieniu OSK, wymagają wcześniejszego uzyskania akceptacji ich treści potwierdzonej podpisem Dyrektora.

4. Pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych posiadający służbowe konta e-mail nadane przez Dział Informatyki i Aparatury Medycznej są zobowiązani do bieżącego sprawdzania skrzynek odbiorczych minimum dwa razy dziennie w godzinach porannych tj. pomiędzy 8⁰⁰ a 10⁰⁰ oraz w godzinach popołudniowych tj. pomiędzy 12⁰⁰ a 14⁰⁰.

5. Odpowiedzi na pisma wpływające do OSK udziela się w terminie do 30 dni licząc od dnia zarejestrowania pisma w Kancelarii Ogólnej, chyba że z treści pisma wynika wymóg reakcji w innym terminie.



Wykaz zakładów leczniczych wraz z podległymi komórkami medycznymi

I. Szpital OSK:

- | | |
|--|--------------------|
| 1. Oddział Chorób Wewnętrznych | 24 łóżka |
| 2. Oddział Chirurgii Ogólnej | 22 łóżka |
| 3. Oddział Kliniczny Okulistyki z Pododdziałem Okulistyki Dziecięcej | 27 łózek |
| - Pododdział Okulistyki Dziecięcej | 6 łózek |
| 4. Blok Operacyjny | ze stanowiskiem IT |
| 5. Oddział Anestezjologii i Intensywnej Terapii | 5 łózek |
| 6. Izba Przyjęć | |
| 7. Apteka Zakładowa | |
| 8. Bank Tkanek Oka | |

II. Zespół Poradni i Pracowni Specjalistycznych OSK:

1. Poradnia Lekarza POZ
2. Poradnia Medycyny Pracy
3. Poradnia Neurologiczna
4. Poradnia Chirurgii Ogólnej
5. Poradnia Urazowo – Ortopedyczna
6. Poradnia Urazowo – Ortopedyczna dla Dzieci
7. Poradnia Okulistyczna
8. Poradnia Anestezjologiczna
9. Pracownia EEG
10. Pracownia EKG
11. Pracownia EMG
12. Pracownia Endoskopowa
13. Pracownia Optycznej Tomografii Koherentnej OCT
14. Pracownia Angiografii Oka

15. Pracownia Ultrasonografii Okulistycznej
16. Pracownia Schorzeń Rogówki
17. Pracownia Elektrofizjologii Narządu Wzroku
18. Pracownia Doboru Pomocy Optycznej dla Słabowidzących
19. Pracownia Laserowa
20. Pracownia Rentgenodiagnostyki Ogólnej
21. Pracownia USG
22. Szkoła Rodzenia
23. Gabinet Pielęgniarki POZ
24. Gabinet Położnej POZ
25. Gabinet Diagnostyczno – Zabiegowy (chirurgia ogólna)
26. Gabinet Diagnostyczno – Zabiegowy (okulistyka)
27. Poradnia Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej
28. Gabinet Diagnostyczno – Zabiegowy (POZ)

CENNIK USŁUG

<i>Nazwa usługi</i>	<i>Cena</i>
<u>Konsultacje (porady) w Poradniach Specjalistycznych</u>	
* Poradnia Chirurgii Ogólnej	100,00 zł
* poradnia Neurologiczna	100,00 zł
* Poradnia Okulistyczna	120,00 zł
<u>Gabinet zabiegowy Poradni Specjalistycznych</u>	
* Iniekcja podskórna (lek pacjenta)	25,00 zł
* Iniekcja podskórna z lekiem	25,00 zł+ cena leku
* Iniekcja domięśniowa (lek pacjenta)	30,00 zł
* Iniekcja domięśniowa z lekiem	30,00 zł+ cena leku
* Iniekcja dożylna (lek pacjenta)	35,00 zł
* Iniekcja dożylna z z lekiem	35,00 zł+ cena leku
<u>Pracownia Endoskopowa</u>	
* Panendoskopia diagnostyczna	250,00 zł
* Panendoskopia z pobieraniem wycinka, w tym test urazowy	300,00 zł
* Kolonoskopia ze znieczuleniem przy udziale anestezjologa	600,00 zł
* Kolonoskopia bez znieczulenia	400,00 zł
* Polipektomia	100,00 zł/1 polip
<u>Pracownia EKG</u>	
* EKG spoczynkowe przy łóżku chorego	45,00 zł
<u>Pracownia EEG</u>	
* EEG po deprywacji snu	100,00 zł
* EEG standardowe	80,00 zł
<u>Pracownia EMG</u>	
* Badanie EMG mięśni-1 mięsień	70,00 zł + koszt igły (ok.30,00zł)
* Badanie nerwu twarzowego (3 gałęzki)	80,00 zł
* Pakiet badań w kierunku zespołu cieśni nadgarstka 1 kończyna	70,00 zł
* Pakiet badań w kierunku zespołu cieśni nadgarstka 2 kończyny	110,00 zł
* Próba miasteniczna	80,00 zł
* Próba tężyczkowa	60,00 zł + koszt igły (ok.30,00zł)
* Przewodzenie czuciowe nerwów kończyny górne lub dolne	50,00 zł
* Przewodzenie ruchowe nerwów kończyny górne lub dolne	50,00 zł
* Zespół rowka łokciowego 1 kończyna	100,00 zł
* Zespół rowka łokciowego 2 kończyny	140,00 zł
* Badanie w kierunku polineuropatii (4 kończyny)	150,00 zł
* Splot barkowy (jedna kończyna)	120,00 zł

<i>Nazwa usługi</i>	<i>Cena</i>
<u>Pracownia RTG</u>	
* Jedna okolica anatomiczna - 1 projekcja	80,00 zł
* Jedna okolica anatomiczna - 2 projekcje	110,00 zł
* Jedna okolica anatomiczna - porównawcze	110,00 zł
* Badanie z kontrastem	cena badania + cena kontrastu
* Opis dostarczonego zdjęcia wykonanego w innej pracowni	50,00 zł
<u>Pracownia USG</u>	
* Tarczycyca i przytarczycy	110,00 zł
* Węzły chłonne szyi	110,00 zł
* Ślinianki	110,00 zł
* Piersi	110,00 zł
* Jama opłucnowa	80,00 zł
* Jama brzuszna	110,00 zł
* Miednica mała	80,00 zł
* Układ moczowy	80,00 zł
* Prostata	80,00 zł
* Moszna + jądra	110,00 zł
* Jama brzuszna + miednica mała	130,00 zł
* Powłoki, tkanki miękkie	80,00 zł
* Staw ramienny (1)	100,00 zł
* Staw łokciowy (1)	100,00 zł
* Nadgarstek (1)	100,00 zł
* Staw biodrowy (1)	100,00 zł
* Staw kolanowy (1)	100,00 zł
* Doły podkolanowe (2)	80,00 zł
* Staw skokowy (1)	100,00 zł
* Ścięgno Achillesa (1)	80,00 zł
* Doppler tętnic szyjnych i kręgowych	110,00 zł
* Doppler tętnic kończyn – 1 kończyna	120,00 zł
* Doppler tętnic kończyn – 2 kończyny	160,00 zł
* Doppler żył kończyn – 1 kończyna	120,00 zł
* Doppler żył kończyn – 2 kończyny	160,00 zł
<u>Poradnia Okulistyczna</u>	
* Angiografia fluoresceinowa	250,00 zł
* Badanie ciśnienia śródgałkowego obu oczu – tonometria	40,00 zł
* Badanie dna oka w lampie szczelinowej	60,00 zł
* Badanie współczynnika odpływu obu oczu	60,00 zł
* Dobór okularów	200,00 zł
* Laseroterapia - 1 sesja	350,00 zł
* Napisanie opinii specjalistycznej po pełnym badaniu okulistycznym dla celów orzeczniczych	350,00 zł

<u>Poradnia Okulistyczna – ciąg dalszy</u>	
Nazwa usługi	Cena
* Płukanie kanalików łzowych u osób dorosłych	300,00 zł
* Podstawowe badanie okulistyczne	150,00 zł
* Pole widzenia kinetyczne jednego oka - perymetr	60,00 zł
* Pole widzenia kinetyczne obu oczu - perymetr	100,00 zł
* Pole widzenia statyczne jednego oka - perymetr	60,00 zł
* Pole widzenia statyczne obu oczu - perymetr	100,00 zł
* USG jednego oka	100,00 zł
* Usunięcie gradówki	400,00 zł
* OCT jaskrowe	300,00 zł
* Usunięcie szwów	100,00 zł
* Mapa rogówki	100,00 zł
* OCT plamka	300,00 zł
* Zdjęcie dna oka	100,00 zł
* ERG	400,00 zł
* OCT przedniego odcinka oka + pachymetria	300,00 zł
* Badanie struktury rogówki (HRT III)- Confoscan	500,00 zł
* Badanie biomechaniki rogówki i ciśnienia wewnątrzgałkowego	250,00 zł
* Obrazowe badanie przedniego odcinka oka	300,00 zł
* Ostrość wzroku	30,00 zł
* Autorefraktometria	30,00 zł
* Keratometria	30,00 zł
* Gonioskopia	60,00 zł
* P/S	100,00 zł
<u>Poradnia Chirurgii Ogólnej</u>	
* Wycięcie zmiany skóry , tkanki podskórnej , tkanek miękkich z badaniem Histopatologicznym	300,00 zł + porada lek., + 20,00 zł. za każdy preparat do badania hist-pat
* Szycie skóry i tkanki podskórnej	130,00 zł + porada lekarska
* Nacięcie skóry i tkanki podskórnej	110,00 zł + porada. lekarska
* Oczyszczenie rany , zakażenia , oparzenia bez nacięcia	40,00 zł + porada lekarska
* Wymiana (usunięcie) drenu /setonu z jamy brzusznej , jamy opłucnowej, rany pooperacyjnej	130,00 zł + porada lekarska
* Wycięcie paznokcia , łożyska paznokciowego	130,00 zł + porada lekarska
* Aspiracja płynu, krwiaka ze skóry , tkanki podskórnej	40,00 zł + porada lekarska
* Wycięcie (usunięcie) tkanki martwiczej	130,00 zł + porada lekarska
* Wstrzyknięcie substancji leczniczej	30,00 zł + cena leku + porada lekarska
* Anoskopia	70,00 zł + porada lekarska

<i>Nazwa usługi</i>	<i>Cena</i>
<u>Izba Przyjęć</u>	
* Pobyt pacjenta na IP do 24-godzin	270,00 zł + porada lekarska + pozostałe świadczenia zgodnie z cennikiem
* Pobyt pacjenta na IP powyżej 24-godzin	270,00 zł + 20,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę pobytu + porada lekarska + pozostałe świadczenia zgodnie z cennikiem
* Konsultacja (porada) lekarska w gabinecie	100,00 zł
* Elektrokardiogram (bez opisu)	45,00 zł + porada lekarska
* RTG Klatka piersiowa – 1 proj.	35,00 zł
* RTG twarzoczaszki, nosa	30,00 zł
* USG jama brzuszna (wielonarządowe - złożone)	70,00 zł
* USG nerki i pęcherz moczowy	60,00 zł
* Nacięcie skóry i tkanki podskórnej	110,00 zł + porada lekarska
* Oczyszczenie rany, zakażenia, oparzenia bez nacięcia	40,00 zł + porada lekarska.
* Szycie skóry i tkanki podskórnej	130,00 zł + porada lekarska.
* Terapeutyczne frakcjonowanie i pobieranie skład. krwi	7,00 zł + porada lekarska
* Wprowadzenie na stałe cewnika Foleya	40,00 zł + porada lekarska.
* Wstrzyknięcie lub wlew substancji leczniczej lub profilaktycznej inne - płukanie żołądka	70,00 zł + cena leku + porada lekarska
* Pobranie krwi z żyły	7,00 zł
* Pobranie krwi z palca	3,00 zł
* Porada pielęgniarska	50,00 zł
* Iniekcja podskórna (25,00 zł
* Iniekcja podskórna z lekiem	25,00 zł + cena leku
* Iniekcja domięśniowa (lek pacjenta)	30,00 zł
* Iniekcja domięśniowa z lekiem	30,00 zł + cena leku
* Iniekcja dożylna (lek pacjenta)	35,00 zł
* Iniekcja dożylna z lekiem	35,00 zł + cena leku
* Kroplowy wlew dożylny	55,00 zł
* EKG spoczynkowe bez opisu	45,00 zł
* Pomiar ciśnienia krwi (RR)	20,00 zł
* Podanie anatoksyny tężcowej	50,00 zł
* Wprowadzenie na stałe cewnika Foleya	40,00 zł
* Opatrunek	40,00 zł
* Badanie poziomu cukru glukometrem	25,00 zł
* Usunięcie ciała obcego (w tym kleszcza)	40,00 zł
Cena usługi nie obejmuje kosztu badań laboratoryjnych. Koszt badania ustala Laboratorium.	

<i>Nazwa usługi</i>	<i>Cena</i>
<i>Poradnia Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej</i>	
* Porada lekarska	100,00 zł
* Porada pielęgniarska	50,00 zł
* Iniekcja podskórna (lek pacjenta)	25,00 zł
* Iniekcja podskórna z lekiem	25,00 zł+ cena leku
* Iniekcja domięśniowa (lek pacjenta)	30,00 zł
* Iniekcja domięśniowa z lekiem	30,00 zł+ cena leku
* Iniekcja dożylna (lek pacjenta)	35,00 zł
* Iniekcja dożylna z lekiem	35,00 zł+ cena leku
* Kroplowy wlew dożylny	55,00 zł
* EKG spoczynkowe bez opisu	45,00 zł
* Pomiar ciśnienia krwi (RR)	20,,00 zł
* Podanie anatoksyny tężcowej	50,00 zł
* Wprowadzenie na stałe cewnika Foleya	40,00 zł
* Opatrunek	40,00 zł
* Badanie poziomu cukru glukometrem	25,00 zł
*Usunięcie ciała obcego (w tym kleszcza)	40,00 zł
<i>Poradnia Lekarza Rodzinnego (POZ)</i>	
* Konsultacja (porada) lekarska	100,00 zł
* Porada pielęgniarska	50,00 zł
* Iniekcja podskórna (lek pacjenta)	15,00 zł
* Iniekcja podskórna z lekiem	25,00 zł
* Iniekcja domięśniowa (lek pacjenta)	25,00 zł+ cena leku
* Iniekcja domięśniowa z lekiem	30,00 zł
* Iniekcja dożylna (lek pacjenta)	30,00 zł+ cena leku
* Iniekcja dożylna z lekiem	35,00 zł
* Kroplowy wlew dożylny	55,00 zł
* EKG spoczynkowe bez opisu	45,00 zł
* Pomiar ciśnienia krwi (RR)	20,,00 zł
* Podanie anatoksyny tężcowej	50,00 zł
* Wprowadzenie na stałe cewnika Foleya	40,00 zł
* Opatrunek	40,00 zł
* Badanie poziomu cukru glukometrem	25,00 zł
* Usunięcie ciała obcego (np.. kleszcza)	40,00 zł

<i>Nazwa usługi</i>	<i>Cena</i>
Usługi pielęgniarskie, lekarskie komercyjne – dotyczy świadczeń udzielanych w leczeniu szpitalnym	
<i>Opieka pielęgniarska do 1 godziny</i>	30 zł
<i>Opieka pielęgniarska do 8 godzin</i>	240 zł
<i>Opieka pielęgniarska do 10 godzin</i>	290 zł
<i>Opieka pielęgniarska do 12 godzin</i>	300 zł
<i>Opieka pielęgniarska do 24 godzin</i>	580 zł
<i>Pomiar ciśnienia tętniczego krwi</i>	20 zł
<i>Wymiana cewnika moczowego</i>	40 zł
<i>Iniekcja domięśniowa</i>	30 zł
<i>Iniekcja podskórna</i>	25 zł
<i>Iniekcja dożylna</i>	35 zł
<i>lewatywa</i>	30 zł
<i>Zmiana opatrunku</i>	40 zł
<i>Zdjęcie szwów</i>	40 zł
<i>Opracowanie odleżyny z opatrunkiem specjalistycznym</i>	60 zł
<i>EKG spoczynkowe</i>	45 zł

*Pozostałe świadczenia zgodnie z cennikiem w poszczególnych oddziałach



Cennik dla kontrahentów

Nazwa usługi	Cena
<u>Pracownia RTG</u>	
* Jedna okolica anatomiczna - 1 projekcja	68,00 zł
* Jedna okolica anatomiczna - 2 projekcje	93,50 zł
* Jedna okolica anatomiczna - porównawcze	93,50 zł
* Badanie z kontrastem	cena badania + cena kontrastu
* Opis zdjęcia wykonanego w innej pracowni	42,50 zł
<u>Pracownia USG</u>	
* Tarczyca i przytarczycy	93,50 zł
* Węzły chłonne szyi	93,50 zł
* Ślinianki	93,50 zł
* Piersi	93,50 zł
* Jama opłucnowa	68,00 zł
* Jama brzuszna	93,50 zł
* Miednica mała	68,00 zł
* Układ moczowy	68,00 zł
* Prostata	68,00 zł
* Moshna + jądra	93,50 zł
* Jama brzuszna + miednica mała	110,50 zł
* Powłoki, tkanki miękkie	68,00 zł
* Staw ramienny (1)	72,25 zł
* Staw łokciowy (1)	72,25 zł
* Nadgarstek (1)	72,25 zł
* Staw biodrowy (1)	72,25 zł
* Staw kolanowy (1)	72,25 zł
* Doły podkolanowe (2)	68,00 zł
* Staw skokowy (1)	72,25 zł
* Ścięgno Achillesa (1)	68,00 zł
* Doppler tętnic szyjnych i kręgowych	93,50 zł
* Doppler tętnic kończyn – 1 kończyna	102,00 zł
* Doppler tętnic kończyn – 2 kończyny	136,00 zł
* Doppler żył kończyn – 1 kończyna	102,00 zł
* Doppler żył kończyn – 2 kończyny	136,00 zł
<u>Izba Przyjęć</u>	
* Pobyt pacjenta na IP do 24-godzin	229,50 zł + porada lekarska + pozostałe świadczenia zgodnie z cennikiem
* Pobyt pacjenta na IP powyżej 24-godzin	229,50 zł + 17,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę pobytu + porada lekarska + pozostałe świadczenia zgodnie z cennikiem
<u>Pozostałe usługi medyczne</u>	
* Założenie wkłucia centralnego	350,00 zł

