



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

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

LIPIEC 2017

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Regulamin Organizacyjny ustala organizację i porządek procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w Miejskim Centrum Medycznym „Górna” w Łodzi z siedzibą w Łodzi, przy ul. Felińskiego 7 zwanym dalej „Centrum”.
2. Podstawą prawną działania Miejskiego Centrum Medycznego „Górna” w Łodzi jest:
 - 1) Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (DZ.U. z 2016 roku, poz.1638 z późn. zm.).
 - 2) Ustawa z dnia 27 września 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 roku, nr 164 poz.1027 z późn. zm.).
 - 3) Ustawa z dnia 6 listopada 2008 roku o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2009 nr 52 poz.407 z późn. zm.)
 - 4) Statut Miejskiego Centrum Medycznego „Górna” w Łodzi.
3. Regulamin Organizacyjny Centrum określa w szczególności:
 - 1) firmę podmiotu,
 - 2) cele i zadania zakładu leczniczego,
 - 3) strukturę organizacyjną zakładu leczniczego
 - 4) rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych,
 - 5) miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych,
 - 6) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach lub komórkach organizacyjnych zakładu leczniczego,
 - 7) organizację i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu leczniczego oraz warunki współdziałania tych jednostek lub komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym,
 - 8) warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych
 - 9) wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej ustalonej w sposób określony w art.28 ust.4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta,
 - 10) organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat oraz ich wysokość (udzielanie świadczeń zdrowotnych innych niż finansowanych ze środków publicznych)
 - 11) sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi zakładu leczniczego.

Rozdział II

Firma zakładu leczniczego

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

Rozdział III

Cele i zadania Miejskiego Centrum Medycznego „Górna” w Łodzi

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

Rozdział IV

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

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

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

- 3.53 Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy - ul. Odrzańska 29;
- 3.54 Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy - ul. Rzgowska 170
- 3.55 Gabinet Pielęgniarki Podstawowej Opieki Zdrowotnej - ul. Felińskiego 7;
- 3.56 Gabinet Pielęgniarki Podstawowej Opieki Zdrowotnej - ul. Tatrzańska 109;
- 3.57 Gabinet Pielęgniarki Podstawowej Opieki Zdrowotnej - ul. Cieszkowskiego 6;
- 3.58 Gabinet Pielęgniarki Podstawowej Opieki Zdrowotnej - ul. Odrzańska 29;
- 3.59 Gabinet Pielęgniarki Podstawowej Opieki Zdrowotnej - ul. Rzgowska 170
- 3.60 Gabinet Położnej Podstawowej Opieki Zdrowotnej - ul. Felińskiego 7;
- 3.61 Gabinet Położnej Podstawowej Opieki Zdrowotnej - ul. Tatrzańska 109;
- 3.62 Gabinet Położnej Podstawowej Opieki Zdrowotnej - ul. Cieszkowskiego 6
- 3.63 Gabinet Położnej Podstawowej Opieki Zdrowotnej - ul. Odrzańska 29
- 3.64 Gabinet Położnej Podstawowej Opieki Zdrowotnej - ul. Rzgowska 170
- 3.65 Gabinet Profilaktyki Zdrowotnej i Pomocy Przedlekarskiej - Gabinet Medycyny Szkolnej - z gabinetami medycyny szkolnej w placówkach nauczania i wychowania oraz w ośrodkach szkolno-wychowawczych:
 - a) Szkoła Podstawowa nr 38, 93-148 Łódź, ul. Krochmalna 21
 - b) Szkoła Podstawowa nr 64, 93-262 Łódź, ul. Anczyca 6
 - c) Szkoła Podstawowa nr 174, 93-258 Łódź, ul. Galczyńskiego 6
 - d) Szkoła Podstawowa nr 190, 93-154 Łódź, ul. Malczewskiego 37/47
 - e) Gimnazjum nr 45, 93-248 Łódź, ul. Kadłubka 33
 - f) Gimnazjum nr 46, 93-144 Łódź, ul. Krochmalna 15
 - g) Zespół Szkół Specjalnych nr 7, 93-143 Łódź, ul. Siarczana 29/35
 - h) XXXI LO, 93-236 Łódź, ul. Kruczkowskiego 4
 - i) Gimnazjum nr 44, 93- 276 Łódź, ul. Deotymy 1
 - j) Zespół Szkół Katolickich 93-253 Łódź, ul. Nałkowskiej 2
 - k) Szkoła Podstawowa Nr 109 93-379 Łódź ul. Pryncypalna 74
 - l) Szkoła Podstawowa Nr 110 93-329 Łódź ul. Zamknięta 3
 - m) Szkoła Podstawowa Nr 162 93-321 Łódź ul. Powszechna 15
 - n) Gimnazjum Nr 43 93-321 Łódź ul. Powszechna 15
 - o) Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 5 w Łodzi 93-319 Łódź ul. Królewska 13/15
- 3.66 Pracownia Diagnostyki Laboratoryjnej - ul. Tatrzańska 109;
- 3.67 Pracownia Diagnostyki Obrazowej RTG - ul. Tatrzańska 109;
- 3.68 Gabinet EEG - ul. Felińskiego 7;
- 3.69 Gabinet EEG - ul. Cieszkowskiego 6
- 3.70 Gabinet EEG - ul. Odrzańska 29
- 3.71 Punkt Pobrań Materiałów do Badań Laboratoryjnych - ul. Felińskiego 7;
- 3.72 Punkt Pobrań Materiałów do Badań Laboratoryjnych – ul. Cieszkowskiego 6;
- 3.73 Punkt Pobrań Materiałów do Badań Laboratoryjnych – ul. Odrzańska 29
- 3.74 Punkt Pobrań Materiałów do Badań Laboratoryjnych – ul. Rzgowska 170
- 3.75 Pielęgniarska Opieka Długoterminowa Domowa - ul. Felińskiego 7;
- 3.76 Pielęgniarska Opieka Długoterminowa Domowa - ul. Cieszkowskiego 6.

Rozdział V

Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych

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

Rozdział VI

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w komórkach organizacyjnych zakładu leczniczego.

1. W Miejskim Centrum Medycznym „Górna” w Łodzi obowiązują następujące godziny pracy:

- 1.1 Centrum jest czynne od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 - 20.00 oraz w soboty od godz. 8.00 - 14.00 przy czym poszczególne komórki organizacyjne wchodzące w skład Centrum udzielają świadczeń zdrowotnych zgodnie z harmonogramami pracy.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez pracowników medycznych, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje do wykonywania świadczeń, potwierdzone dyplomami, certyfikatami i spełniających odpowiednie wymagania zdrowotne.
 3. Proces udzielania świadczeń zdrowotnych rozpoczyna się w Rejestracji, gdzie pacjenci zgłaszają się: osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem osób trzecich w celu umówienia wizyty do lekarza lub zarejestrowania się.
 4. Pacjenci w wybranych lokalizacjach mogą umawiać się na wizytę do lekarza za pośrednictwem funkcjonującej e – rejestracji (strona internetowa Centrum).
 5. Pacjent obowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o upoważnieniu określonej osoby do wglądu do dokumentacji medycznej. Dokumentacja medyczna po śmierci pacjenta jest udostępniana osobie upoważnionej przez niego za życia lub osobie, która w chwili zgonu pacjenta była jego przedstawicielem ustawowym.
 6. Świadczenia zdrowotne są udzielane w dniu zgłoszenia lub w terminie uzgodnionym z pacjentem. W pierwszej kolejności przyjmowani są pacjenci zgłaszający się w stanie wymagającym natychmiastowego udzielania świadczenia zdrowotnego.
 7. Rejestracja przychodni prowadzi listę pacjentów oczekujących na udzielenie świadczenia w tych zakresach, w których pacjent nie może być przyjęty w dniu zgłoszenia tzw. kolejki oczekujących.
 8. Po zarejestrowaniu się do lekarza, pacjent w umówionym dniu i o określonej godzinie zgłasza się do przyjęcia we wskazanym gabinecie lekarskim. Personel rejestracji informuje telefonicznie o zmianie terminu wizyty. Pacjent jest zobowiązany poinformować rejestrację przychodni o odwołaniu wizyty.
 9. W trakcie udzielania świadczenia zdrowotnego pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy mają prawo do uzyskania od osoby wykonującej zawód medyczny przystępnej informacji o stanie zdrowia, rozpoznaniu, proponowanych oraz możliwych metodach diagnostycznych i leczniczych, dających się przewidzieć następstwach ich zastosowania albo zaniechania, wynikach leczenia oraz rokowaniu, w zakresie udzielanych przez tę osobę świadczeń zdrowotnych oraz zgodnie z posiadanymi przez nią uprawnieniami.
 10. Leczenie w poradniach specjalistycznych odbywa się na podstawie skierowania wystawionego przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
 11. Skierowanie nie jest wymagane:
 - 11.1 w poradniach ginekologiczno-położniczych,
 - 11.2 w poradniach onkologicznych
 - 11.3 w poradniach psychiatrycznych,
 - 11.4 w poradniach stomatologicznych,
 - 11.5 w poradniach leczących zakażonych wirusem HIV,
 - 11.6 w poradniach leczących uzależnienie od alkoholu, środków odurzających i substancji psychotropowych.
 12. Skierowanie nie jest również wymagane od pacjentów posiadających status inwalidy wojennego lub wojskowego, osoby represjonowanej, kombatanta oraz cywilnej niewidomej ofiary działań wojennych

Rozdział VII

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

1. Do zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Miejskiego Centrum Medycznego „Górna” w Łodzi należą w szczególności:
 - 1.1 Poradnia Lekarza Podstawowej Opieki Zdrowotnej:
 - a. ambulatoryjna i domowa opieka zdrowotna w zakresie kompetencji lekarza podstawowej opieki zdrowotnej (dzieci i dorośli),
 - b. wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie odrębnymi przepisami,
 - c. udzielanie świadczeń w zakresie kwalifikacji do zaopatrzenia w środki ortopedyczne i materiały pomocnicze,
 - d. kierowanie pacjentów na leczenie stacjonarne w oddziałach szpitalnych, sanatoriach i specjalistycznych ośrodkach leczniczych,

- e. zlecenie ambulatoryjnych badań diagnostycznych a także współpraca z laboratoriami i pracowniami diagnostycznymi w celu realizacji świadczeń w zakresie diagnostyki laboratoryjnej i obrazowej,
- f. orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia,
- g. zapobieganie powstawaniu urazów poprzez działania profilaktyczno-lecznicze,

1.2 Gabinet Pielęgniarki Podstawowej Opieki Zdrowotnej:

- a. udzielanie świadczeń w zakresie kompetencji pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej
- b. opieka nad pacjentami starszymi, dziećmi i osobami dorosłymi w środowisku ich zamieszkania,
- c. wykonywanie zabiegów pielęgniarskich w gabinecie zabiegowym i w domu pacjenta
- d. realizowanie zleceń lekarskich a także wykonywania świadczeń medycznych bez zlecenia lekarskiego do których pielęgniarka jest uprawniona odrębnymi przepisami
- e. wykonywanie badań profilaktycznych pielęgniarki zgodnie z odrębnymi przepisami
- f. nadzór nad środowiskiem zdrowym, prowadzenie akcji profilaktycznych, promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej,

1.3 Gabinet Położnej Podstawowej Opieki Zdrowotnej:

- a. udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie kompetencji położnej podstawowej opieki zdrowotnej,
- b. opieka nad kobietą ciężarną w okresie ciąży i porodu,
- c. opieka nad noworodkiem,
- d. wykonywanie zabiegów położnej do których położna jest uprawniona bez zlecenia lekarza na podstawie odrębnych przepisów,
- e. wykonywanie zleceń lekarskich, w szczególności lekarza ginekologa,
- f. współpraca z lekarzem ginekologiem, położnikiem w celu właściwego prowadzenia ciąży pacjentek,
- g. działania profilaktyczno-lecznicze, prowadzenie profilaktyki zdrowotnej, promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej,

1.4. Poradnia okulistyczna, neurologiczna, otorynolaryngologiczna, położniczo-ginekologiczna i ginekologiczna dla dziewcząt:

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

1.5. Poradnia stomatologiczna i protetyki stomatologicznej

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

1.6. Poradnia rehabilitacyjna i gabinety fizjoterapeutyczne

- a. rehabilitacyjna opieka zdrowotna realizowana w trybie ambulatoryjnych i domowych,
- b. wykonywanie badań profilaktycznych,
- c. współpraca z lekarzami podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarzami specjalistami w zakresie konsultacji i leczenia pacjentów wymagających szczegółowego postępowania leczniczego,
- d. udzielanie świadczeń w zakresie kwalifikacji do zaopatrzenia w środki pomocnicze,

- e. kierowanie pacjentów na leczenie stacjonarne w oddziałach szpitalnych, sanatoriach i specjalistycznych ośrodkach leczniczych,
- f. zapobieganie powstawaniu urazów poprzez działania profilaktyczno-lecznicze,

Rozdział VIII

Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą.

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

Rozdział IX

Wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej

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

Rozdział X

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

1. Świadczenia zdrowotne odpłatne są realizowane na podstawie:
 - 1.1 umowy z pracodawcą – w tym przypadku rozliczenie następuje w okresach i w wysokości ustalonej w umowie a pracownik korzystający ze świadczenia nie jest obciążony kosztami usługi,

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

Rozdział XI

Sposób kierowania jednostką i komórkami organizacyjnymi zakładu leczniczego.

§1

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

§2

1. Schemat prezentujący w sposób graficzny strukturę organizacyjną Centrum stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§3

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

§4

1. Zadania związane z wykonywaniem funkcji kierowniczych tj. planowaniem, organizowaniem, wykonywaniem zadań oraz motywowaniem i kontrolowaniem pracy podległych pracowników dotyczą w szczególności:
 - 1.1 planowania i organizowania pracy podległych pracowników w szczególności związanych z procesem udzielania świadczeń zdrowotnych Pacjentom,

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

§5

1. Zadania pracowników wykonawczych w Centrum dotyczą w szczególności:
 - 1.1 kompetentnego i terminowego wywiązywania się z przyjętych obowiązków w sposób zgodny z interesami Centrum,
 - 1.2 znajomości i przestrzegania przepisów, zarządzeń, instrukcji i regulaminów dotyczących powierzonego odcinka pracy,
 - 1.3 informowania Dyrektora Centrum o nie dających się samodzielnie przewyciężyć problemach w realizacji zadań i o nowych możliwościach osiągnięcia celów i realizacji zadań,

- 1.4 utrzymywania własnych kwalifikacji na poziomie niezbędnym dla realizacji przyjętych zadań,
- 1.5 zgodnie z przepisami i przeznaczeniem wykorzystanie powierzonego majątku i zabezpieczenie go dostępnymi środkami przed zniszczeniem lub nieuzasadnionym obniżeniem wartości.
2. Uprawnienia pracowników wykonawczych w Centrum dotyczą w szczególności:
 - 2.1 żądania formalnego określania zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
 - 2.2 zapewnienia bezpiecznych warunków pracy,
 - 2.3 umożliwienia dostępu do środków niezbędnych do wywiązania się z przyjętych zadań
 - 2.4 odmowy wykonania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami prawa i normami etyki,
 - 2.5 zwracania się o pomoc do przełożonego służbowego lub służb funkcjonalnych w przypadku niemożności samodzielnego wywiązania się z zadań,
 - 2.6 zwracania się do przełożonego wyższego szczebla w sprawach spornych lub nierozstrzygniętych przez bezpośredniego przełożonego.
3. Odpowiedzialność pracowników wykonawczych dotyczy w szczególności:
 - 3.1 terminowości, ilości i jakości wykonywanych zadań stosownie do posiadanych uprawnień,
 - 3.2 stanu i sposobu wykorzystania powierzonego majątku,
 - 3.3 przestrzegania obowiązującego prawa, norm etycznych i procedur działania.

§6

Zadania komórek organizacyjnych w pionie Dyrektora Centrum

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

1. Do obowiązków Z-cy Dyrektora ds. Medycznych należą w szczególności:
 - 1.1 planowanie, organizowanie, motywowanie i kontrolowanie pracy personelu medycznego zgodnie z załącznikiem nr 3,
 - 1.2 określanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności personelu medycznego,
 - 1.3 sporządzanie analiz i wniosków dotyczących struktury zatrudnionego personelu medycznego, jakości świadczonej pracy i kwalifikacji wymaganych na poszczególnych stanowiskach,
 - 1.4 kreowanie polityki kadrowej;
 - 1.5 współpraca z Główną Pielęgniarką Koordynującą w aspekcie sanitarno-epidemiologicznym porządkowym w poszczególnych przychodniach;
 - 1.6 współpraca z Główną Położną Koordynującą w sprawowaniu nadzoru merytorycznego nad personelem pielęgniarek i położnych w zakresie czynności wykonywanych na zlecenie lekarza;
 - 1.7 pełnienie nadzoru nad:
 - 1.7.1 jakością udzielanych świadczeń zdrowotnych i przestrzeganiem obowiązujących procedur medycznych,
 - 1.7.2 dokumentacją lekarską oraz przeprowadzanie kontroli historii chorób pozostałej dokumentacji medycznej
 - 1.7.3 właściwą gospodarkę lekami i artykułami medycznymi.
 - 1.8 planowanie zakresu, rodzaju i ilości świadczeń medycznych udzielanych przez Centrum w oparciu o analizy prowadzonej działalności, zapotrzebowanie ludności objętej opieką na świadczenia zdrowotne oraz możliwości Centrum;
 - 1.9 współuczestnictwo w tworzeniu planu finansowego i inwestycyjnego oraz struktur organizacyjnych, kierunku rozwoju i działalności Centrum;
 - 1.10 określanie zasad udzielania świadczeń w kontekście statutu Centrum, zawartych umów oraz obowiązujących regulacji prawnych;
 - 1.11 sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem optymalnych warunków umożliwiających realizację zawartych umów na udzielanie świadczeń medycznych;
 - 1.12 bieżący nadzór nad pracą podległego personelu;
 - 1.13 dokonywanie stałej analizy pracy podległych komórek organizacyjnych w celu systematycznego doskonalenia metod i form pracy oraz wdrażanie planowanych zmian;
 - 1.14 przeprowadzanie wstępnej oceny nowo zatrudnianych na podległe sobie stanowiska i kształtowanie warunków zawieranych umów o pracę;
 - 1.15 kształtowanie jakości świadczeń mające na celu stały jej wzrost;

- 1.16 planowanie zakupu sprzętu medycznego w celu systematycznego odtwarzania zasobów, rozszerzania zakresu usług, doskonalenia metod pracy z uwzględnieniem korzyści ekonomicznych dla Centrum;
- 1.17 monitorowanie szkoleń podległego personelu
- 1.18 rozpatrywanie skarg i wniosków w kontekście medycznym;
- 1.19 sprawowanie nadzoru nad dokumentacją lekarską oraz przeprowadzania okresowych kontroli we wszystkich placówkach;
- 1.20 organizowanie, koordynowanie i nadzór nad programami profilaktycznymi, które przeprowadzane są na terenie Centrum;
- 1.21 organizowanie, koordynowanie i nadzór nad prowadzonymi akcjami społecznymi, które przeprowadzane są na terenie Centrum
- 1.22 współpraca z Radą Społeczną Centrum i Organem Założycielskim
- 1.23 współpraca z właściwą dla siedziby Centrum Okręgową Izbą Lekarską, Izbą Pielęgniarek i Położnych oraz organizacjami związkowymi pracowników jeśli jakieś działając na terenie Centrum
- 1.24 współpraca z osobami ds. Organizacji, Kontraktowania i Statystyki Medycznej w zakresie realizacji umów zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz Wydziałem Zdrowia i Spraw Społecznych.
- 1.25 nadzorowanie i ocena kolejek oczekujących.
- 2. Zastępowanie Dyrektora Centrum w pełnieniu obowiązków w razie jego nieobecności w granicach otrzymanego upoważnienia.
- 3. Z-cy Dyrektora ds. Medycznych podlegają:
 - 3.1 Główni Specjaliści ds. Medycznych w poszczególnych filiach Miejskiego Centrum Medycznego „Górna”.

II. Prawa i obowiązki Głównej Pielęgniarki Koordynującej

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

III. Prawa i obowiązki Głównego Księgowego

- 1. Prawa i obowiązki Głównego Księgowego określają odrębne przepisy prawne.
- 2. Do obowiązków Głównego Księgowego Centrum należy w szczególności:
 - 2.1 organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie w zakresie działalności ekonomiczno–finansowej,
 - 2.2 prowadzenie gospodarki finansowej Centrum zgodnie z zasadami rachunkowości oraz w sposób umożliwiający prawidłowe zarządzanie Centrum,
 - 2.3 dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej – wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - 2.4 kontrolowanie legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian,

- 2.5 opracowywanie dokumentów dotyczących funkcjonowania i zasad polityki rachunkowości,
- 2.6 zarządzanie inwentaryzacji mienia Centrum,
- 2.7 przygotowywanie planów finansowych, sprawozdawczości miesięcznej i rocznej dotyczącej sytuacji ekonomiczno-finansowej Centrum.
- 3. W zakresie analizy finansowej Główny Księgowy zobowiązany jest do:
 - 3.1 porównywania kosztów i efektów działalności poszczególnych miejsc ich powstawania,
 - 3.2 znajdowania i eliminacji nieuzasadnionych dysproporcji w kosztach,
 - 3.3 badania kosztów globalnych i rodzajowych w odniesieniu do odpowiednich nośników kosztów,
 - 3.4 przeciwdziałania powstawaniu nadmiernych różnic między kosztami usług tego samego rodzaju,
 - 3.5 przygotowywania i analizy wskaźników finansowych
 - 3.6 przygotowywania analizy finansowych miesięcznych i rocznych
- 4. W zakresie planowania Główny Księgowy zobowiązany jest w szczególności do:
 - 4.1 budowania projektów planów finansowych Centrum,
 - 4.2 wnioskowania o korektę planów finansowych na podstawie wyników analizy finansowej z poprzednich okresów z uwzględnieniem zapotrzebowania na określone usługi w przyszłości.
- 5. W zakresie nadzoru Główny Księgowy zobowiązany jest w szczególności do:
 - 5.1 egzekwowania rozliczeń wykorzystania środków finansowych przyznawanych poszczególnym ośrodkom powstawania kosztów,
 - 5.2 opracowywania zasad i nadzór funkcjonalny nad stosowaniem rachunku ekonomicznego,
 - 5.3 wyrażania opinii w sprawach ekonomicznych skutków zawieranych przez Centrum umów,
 - 5.4 sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi wzorcami i wymaganymi terminami,
 - 5.5 zbierania danych oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących działalności jednostek organizacyjnych Centrum,
 - 5.6 przeprowadzanie instruktażu oraz sprawowanie nadzoru w zakresie dokumentacji i sprawozdawczości w jednostkach organizacyjnych Centrum.
- 6. Uczestniczenie w przygotowywaniu ofert na świadczenia zdrowotne.
- 7. Współdziałanie z kadrą kierowniczą Centrum w zakresie przygotowywania planów strategicznych i biznes planów Centrum.
- 8. Koordynowanie i nadzorowanie właściwej pracy podległych sekcji celem wykonania powierzonych zadań.
- 9. Na czas nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki przejmuje Zastępca Głównego Księgowego.
- 10. Do czasu wyłonienia w drodze konkursu Z-cy Dyrektora ds. Medycznych Główny Księgowy zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności w granicach otrzymanego upoważnienia.
- 11. W czasie nieobecności Dyrektora Centrum i Z-cy Dyrektora ds. Medycznych Główny Księgowy przejmuje ich obowiązki w granicach otrzymanego upoważnienia.
- 12. Głównemu Księgowemu podlegają:
 - 12.1 Sekcja Księgowości,
 - 12.2 Sekcja Kadrowo – Płacowa,
 - 12.3 Sekcja Kosztów.

IV. Prawa i obowiązki Kierownika ds. Techniczno-Inwestycyjnych

- 1. Do obowiązków Kierownika ds. Techniczno-Inwestycyjnych należy w szczególności:
 - 1.1 administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność bądź będącymi w użytkowaniu Centrum,
 - 1.2 gospodarowanie, koordynowanie i nadzór nad mieniem Centrum,
 - 1.3 planowanie, koordynowanie i nadzór nad infrastrukturą Centrum, realizacją inwestycji, remontów, napraw, konserwacji obiektów i urządzeń technicznych,
 - 1.4 planowanie, koordynowanie i nadzór nad sprzętem i aparaturą medyczną,
 - 1.5 planowanie, koordynowanie i nadzór nad gospodarką odpadami
 - 1.6 planowanie, koordynowanie i nadzór w zakresie dokumentacji techniczno-kosztorysowej oraz zawieraniem umów z poszczególnymi wykonawcami,
 - 1.7 planowanie, koordynowanie i nadzór nad zawieranymi umowami najmu i dzierżawy.
 - 1.8 planowanie, koordynowanie i nadzór nad archiwum
 - 1.9 pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania (wnioski, aplikacje)

- 1.10 sprawozdawczość i rozliczanie inwestycji.
 - 1.11 bieżąca kontrola realizacji umów w zakresie dostawy mediów,
 - 1.12 koordynowanie i nadzorowanie właściwej pracy podległych sekcji celem wykonania powierzonych zadań.
2. Kierownikowi ds. Techniczno-Inwestycyjnemu podlegają:
 - 2.1 Sekcja Gospodarcza
 - 2.2 Sekcja Inwestycji
 - 2.3 Sekcja Gospodarowania Majątkiem
 - 2.4 Sekcja Archiwum

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

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

VI. Zadania Radcy Prawnego

1. Do podstawowych zadań Radcy Prawnego należą:
 - 1.1 uczestniczenie w prowadzonych przez Centrum rokowaniach, których celem jest rozwiązanie lub nawiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów, porozumień, itp.
 - 1.2 występowanie w charakterze pełnomocnika Centrum w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
 - 1.3 opracowywanie i opiniowanie projektów umów i innych dokumentów wywołujących skutki prawne.
 - 1.4 Radca Prawny nie jest związany poleceniem służbowym, co do treści opinii prawnej. Dyrektor Centrum może wydać polecenie załatwienia sprawy w sposób odmienny niż to wynika z opinii Radcy, polecenie takie powinno być wydane na piśmie.
 - 1.5 Radca Prawny prowadzi samodzielnie sprawy przed organami orzekającymi dbając o wykorzystanie przewidzianych przez prawo środków dla ochrony interesów Centrum.

VII. Zadania osoby zatrudnionej na stanowisku BHP

1. Do podstawowych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku BHP należą:
 - 1.1 prowadzenie planowanych kontroli BHP zgodnie z uprzednio zatwierdzonym harmonogramem przez Dyrektora Centrum oraz analiza stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Centrum.
 - 1.2 udział w ustalaniu przyczyn wypadków przy pracy i sporządzanie sprawozdań z ich przebiegu oraz prowadzenie rejestru chorób zawodowych.

- 1.3 wskazywanie przedsięwzięć zapobiegającym wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym.
- 1.4 opracowywanie planów dotyczących poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy uwzględniających obowiązujące przepisy w tym zakresie i możliwości finansowe Centrum – przy współdziałaniu komórek organizacyjnych.
- 1.5 opracowywanie wniosków do planów szkolenia pracowników w zakresie bhp oraz kontrola nad szkoleniem.
- 1.6 merytoryczna ocena przydatności zakupionej odzieży ochronnej, sprzętu ochrony osobistej, urządzeń sanitarnych i sprzętu zapewniającego higienę pracy.
- 1.7 opracowywanie projektów dotyczących warunków i norm wyposażenia pracowników w odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej.
- 1.8 pomoc merytoryczna komórkom organizacyjnym przy realizacji przez nie zadań mających wpływ na warunki bezpieczeństwa obiektów i stanowisk pracy.
- 1.9 organizowanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia.
- 1.10 opiniowanie projektów inwestycyjnych i modernizacyjnych ze względu na bezpieczeństwo użytkownika.
- 1.11 sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników Centrum przepisów bhp, przeprowadzanie szkoleń wstępnych dla nowozatrudnionych pracowników, podstawowych i okresowych oraz prowadzenie ewidencji przeszkolonych osób.
- 1.12 sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników Centrum przepisów p. pożarowych, sprawdzanie gotowości sprzętu i urządzeń p. pożarowych oraz prawidłowego ich rozmieszczenia i konserwacji.
- 1.13 prowadzenie nadzoru nad stanem bezpieczeństwa p. pożarowego obiektów Centrum.
- 1.14 monitorowanie, kontrolowanie i nadzór nad ryzykiem zawodowym.

VIII. Zadania osoby zatrudnionej na stanowisku Administratora Bezpieczeństwa Informacji

1. Do podstawowych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:
 - 1.1 realizowanie zadań określonych w następujących obowiązujących w Centrum dokumentów:
 - 1.1.1 Polityce Bezpieczeństwa Informacji,
 - 1.1.2 Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym,
 - 1.1.3 Instrukcji technicznego zabezpieczenia zbiorów zawierających dane osobowe pracowników i pacjentów Miejskiego Centrum Medycznego „Górna” w Łodzi,
 - 1.1.4 Instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych,
 - 1.2 udostępnianie użytkownikom sprawnego sprzętu komputerowego i telekomunikacyjnego,
 - 1.3 właściwe ustawianie parametrów systemów operacyjnych i użytkowych,
 - 1.4 codzienną obsługę systemu,
 - 1.5 koordynacja działań w zakresie zagwarantowania serwisu technicznego,
 - 1.6 określenie zasad postępowania w przypadku konieczności wyłączenia systemu spowodowanego nagłym zdarzeniem losowym.

IX. Zadania Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania:

1. Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania należy:
 - 1.1 zapewnienie, że procesy potrzebne w zintegrowanym systemie zarządzania są ustanowione, wdrożone i utrzymywane zgodnie z wymaganiami norm ISO, standardami akredytacyjnymi i zaplanowanymi ustaleniami,
 - 1.2 prowadzenie dokumentacji zgodnie z przyjętymi normami, standardami oraz nadzorowanie dokumentacji jakościowej,
 - 1.3 planowanie, organizowanie i nadzorowanie realizacji audytów wewnętrznych oraz realizacji przez osoby odpowiedzialne działań korygujących i naprawczych,
 - 1.4 prowadzenie weryfikacji i akceptacji dokumentów związanych ze zintegrowanym systemem zarządzania w zakresie zgodności ze stanem faktycznym oraz ich integralności z istniejącymi systemami,
 - 1.5 przedstawianie Dyrektorowi sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemów, ich zagrożeń i wszelkich potrzeb związanych z doskonaleniem,

- 1.6 współpraca z komórkami organizacyjnymi jednostki oraz instytucjami, organizacjami zewnętrznymi w zakresie powierzonych zadań, w tym z jednostkami normalizacyjnymi i certyfikującymi.

X. Zadania osoby obsługującej Sekretariat:

1. Do podstawowych zadań osoby obsługującej Sekretariat należy:
 - 1.1 realizacja zadań dotyczących bezpośredniej obsługi Dyrektora Centrum i Administracji,
 - 1.2 rejestracja oraz wstępna merytoryczna selekcja korespondencji wychodzącej i przychodzącej,
 - 1.3 organizacja pracy w zakresie spraw kancelaryjnych Centrum i sprawowanie nadzoru nad jakością i terminowością,
 - 1.4 współdziałanie z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie usprawnienia działań administracji Centrum,
 - 1.5 zapewnienie pożądanego stanu i warunków użytkowania pomieszczeń biurowych i ogólnego przeznaczenia na bazie współpracy z innymi pracownikami Centrum,
 - 1.6 ewidencja i aktualizacji listy uczniów - podopiecznych medycyny szkolnej,
 - 1.7 ewidencja i prowadzenia list podopiecznych w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej,
 - 1.8 merytoryczna i administracyjna obsługa Rady Społecznej,
 - 1.9 rejestracja skarg i wniosków oraz sprawowanie w tym zakresie obsługi techniczno-administracyjnej.

§7

I. Zadania komórek organizacyjnych w pionie Głównego Księgowego

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

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

§8

II. Zadania komórek organizacyjnych w pionie Kierownika ds. Techniczno- Inwestycyjnego

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

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

§9

III. Zadania komórek organizacyjnych w pionie Kierownika ds. Organizacji, Kontraktowania i Statystyki Medycznej

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

- 3.2 zbieranie, analiza i weryfikacja zgłaszanego zapotrzebowania, niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum.
4. Do podstawowych zadań Sekcji Zamówień Publicznych należy:
- 4.1 przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, procedur określonych ustawą i innymi aktami oraz regulacjami wewnętrznymi,
 - 4.2 przygotowywanie i nadzór nad realizacją rocznych planów przetargów,
 - 4.3 prowadzenie postępowań przetargowych w Centrum,
 - 4.4 prowadzenie rozpoznań cenowych, zapytań i innych form mających na celu zawarcie prawnie skutecznych umów
 - 4.5 prowadzenie postępowań konkursowych na podstawie ustawy o działalności leczniczej,
 - 4.6 rejestracja i przygotowywanie umów zawieranych w drodze postępowań przetargowych,
 - 4.7 prowadzenie rejestru udzielonych zamówień.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

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

Zatwierdzam

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 Procedura udostępniania i pobierania oraz wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej.
2. Załącznik nr 2 Procedura pobierania opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych i / lub udzielone osobom nieubezpieczonym.
3. Załącznik nr 3 Struktura organizacyjna Miejskiego Centrum Medycznego „Górna” w Łodzi.