



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

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

listopad 2021

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 2021 roku, poz.711 z późn. zm.).
 - 2) Ustawa z dnia 27 września 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2021 roku, poz.1285 z późn. zm.).
 - 3) Ustawa z dnia 6 listopada 2008 roku o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2020 poz.849 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, a także wspieranie aktywności osób starszych.
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, porodem 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 – ul. Tatrzńska 109;
 - 3.3 Poradnia Lekarza Podstawowej Opieki Zdrowotnej – ul. Cieszkowskiego 6;
 - 3.4 Poradnia Lekarza Podstawowej Opieki Zdrowotnej – ul. Odrzańska 29
 - 3.5 Poradnia Lekarza Podstawowej Opieki Zdrowotnej – ul. Rzgowska 170

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

- 3.49 Gabinet Pielęgniarki Podstawowej Opieki Zdrowotnej - ul. Felińskiego 7;
 - 3.50 Gabinet Pielęgniarki Podstawowej Opieki Zdrowotnej - ul. Tatrzańska 109;
 - 3.51 Gabinet Pielęgniarki Podstawowej Opieki Zdrowotnej - ul. Cieszkowskiego 6;
 - 3.52 Gabinet Pielęgniarki Podstawowej Opieki Zdrowotnej - ul. Odrzańska 29;
 - 3.53 Gabinet Pielęgniarki Podstawowej Opieki Zdrowotnej - ul. Rzgowska 170
 - 3.54 Gabinet Pielęgniarki Podstawowej Opieki Zdrowotnej – ul. Paderewskiego 6;
 - 3.55 Gabinet Położnej Podstawowej Opieki Zdrowotnej - ul. Felińskiego 7;
 - 3.56 Gabinet Położnej Podstawowej Opieki Zdrowotnej - ul. Tatrzańska 109;
 - 3.57 Gabinet Położnej Podstawowej Opieki Zdrowotnej - ul. Cieszkowskiego 6
 - 3.58 Gabinet Położnej Podstawowej Opieki Zdrowotnej - ul. Odrzańska 29
 - 3.59 Gabinet Położnej Podstawowej Opieki Zdrowotnej - ul. Rzgowska 170
 - 3.60 Gabinet Położnej Podstawowej Opieki Zdrowotnej – ul. Paderewskiego 6;
 - 3.61 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. Gałczyńskiego 6
 - d) Szkoła Podstawowa nr 190, 93-154 Łódź, ul. Malczewskiego 37/47
 - e) Szkoła Podstawowa Specjalna nr 194, 93-143 Łódź, ul. Siarczana 29/35
 - f) Szkoła Podstawowa Nr 110 93-329 Łódź ul. Zamknięta 3
 - g) XLIII Liceum Ogólnokształcące w Łodzi 93-319 Łódź ul. Królewska 13/15
 - 3.62 Pracownia Diagnostyki Obrazowej RTG - ul. Tatrzańska 109;
 - 3.63 Pracownia Diagnostyki Obrazowej RTG - ul. Rzgowska 170;
 - 3.64 Gabinet EEG - ul. Cieszkowskiego 6
 - 3.65 Pracownia Diagnostyki Laboratoryjnej - ul. Tatrzańska 109;
 - 3.66 Punkt Pobrań Materiałów do Badań Laboratoryjnych - ul. Felińskiego 7;
 - 3.67 Punkt Pobrań Materiałów do Badań Laboratoryjnych – ul. Cieszkowskiego 6;
 - 3.68 Punkt Pobrań Materiałów do Badań Laboratoryjnych – ul. Odrzańska 29
 - 3.69 Punkt Pobrań Materiałów do Badań Laboratoryjnych – ul. Rzgowska 170
 - 3.70 Punkt Pobrań Materiałów do Badań Laboratoryjnych- ul. Paderewskiego 6;
 - 3.71 Poradnia laktacyjna – ul. Rzgowska 170
 - 3.72 Szkoła Rodzenia – ul. Rzgowska 170
 - 3.73 Poradnia Reumatologiczna – ul. Rzgowska 170
4. W ramach Centrum działają Centra Aktywnego Seniora wspierające aktywność osób starszych.

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
 - 2.6 93-509 Łódź ul. Paderewskiego 6 – filia Przychodni przy ul. Alojzego Felińskiego 7.

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 - 19.00 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 lub ustnie oświadczenie o upoważnieniu określonej osoby do wglądu do dokumentacji medycznej. Upoważnienie złożone ustnie odnotowywane jest w dokumentacji medycznej pacjenta przez osobę przyjmującą. Pacjent może w każdej chwili odwołać upoważnienie. Cofnięcie upoważnienia może być złożone pisemnie lub ustnie, a fakt ten odnotowany zostaje w dokumentacji medycznej pacjenta przez osobę przyjmującą. Po śmierci pacjenta dokumentacja medyczna jest udostępniana osobie upoważnionej przez pacjenta za życia lub osobie, która w chwili zgonu pacjenta była jego przedstawicielem ustawowym. Dokumentacja medyczna jest udostępniana także osobie bliskiej, chyba że udostępnieniu sprzeciwi się inna osoba bliska lub sprzeciwił się temu pacjent za życia.
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 do świadczeń:
 1. ginekologa i położnika;
 2. stomatologa;
 3. wenerologa;
 4. onkologa;
 5. psychiatry;
 6. dla osób chorych na gruźlicę;
 7. dla osób zakażonych wirusem HIV;
 8. dla inwalidów wojennych i wojskowych, osób represjonowanych, kombatanatów, działaczy opozycji antykomunistycznej oraz osób represjonowanych z powodów politycznych;
 9. dla cywilnych niewidomych ofiar działań wojennych;
 10. w zakresie leczenia uzależnień:
 - 10.1 dla osób zgłaszających się z powodu uzależnienia,
 - 10.2 dla osób zgłaszających się z powodu współuzależnienia – osób spokrewnionych lub niespokrewnionych z osobą uzależnioną, wspólnie z nią zamieszkujących i gospodarujących, oraz osób, których stan psychiczny powstał na skutek pozostawiania w związku emocjonalnym z osobą uzależnioną;
 11. dla uprawnionego żołnierza lub pracownika, w zakresie leczenia urazów lub chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa;
 12. dla weterana poszkodowanego, w zakresie leczenia urazów lub chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa
 13. dla osób do 18 roku życia, u których stwierdzono ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, na podstawie zaświadczenia lekarza podstawowej

opieki zdrowotnej lub lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, posiadającego specjalizację II stopnia lub tytuł specjalisty w dziedzinie: położnictwa i ginekologii, perinatologii, neonatologii lub pediatrii,

14. osobom posiadającym orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.
12. Miejskie Centrum Medyczne „Górna” w Łodzi realizuje opiekę okołoporodową i poporodową, dokumentuje działania oraz monitoruje określone wskaźniki tej opieki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Zasady realizacji opieki okołoporodowej określone zostały w załączniku nr 4.1 do Regulaminu Organizacyjnego.

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,
 - g. sprawowanie opieki długoterminowej nad pacjentami.
 - 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:
 - 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 6 kwietnia 2020 roku w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz. U. z 2020 poz. 666 z późn.zm).
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 Kierownik ds. Zarządzania Jakością i Rozwoju,
 - 2.7 oraz samodzielne stanowiska znajdujące się w pionie Dyrektora Centrum:
 - 2.7.1 Radca Prawny,
 - 2.7.2 Inspektor BHP,

- 2.7.3 Inspektor ochrony danych
 - 2.7.4 Informatyk
 - 2.7.5 Pracownik obsługi sekretariatu
 - 2.7.6 Specjalista ds. Zamówień Publicznych.
 - 2.7.7 Specjalista ds. Administracji
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 3.8 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 przewyżyć 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 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.

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 Pielęgniarce Koordynującej podlegają:

2.1 Pielęgniarki 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. Zastępowanie Dyrektora Centrum w pełnieniu obowiązków w razie jego nieobecności i nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych.
- 11. Główny Księgowy nadzoruje i koordynuje pracę Działu Księgowości, w skład którego wchodzi następujące sekcje:
 - 11.1 Sekcja Księgowości,
 - 11.2 Sekcja Kadrowo – Płacowa,
 - 11.3 Sekcja Kosztów.

IV. Prawa i obowiązki Kierownika Działu 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 pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania (wnioski, aplikacje)
 - 1.9 sprawozdawczość i rozliczanie inwestycji.
 - 1.10 bieżąca kontrola realizacji umów w zakresie dostawy mediów,
 - 1.11 koordynowanie i nadzorowanie właściwej pracy podległych sekcji celem wykonania powierzonych zadań.
- 2. Kierownik nadzoruje i koordynuje pracę Działu Techniczno-Inwestycyjnego, w skład którego wchodzi następujące sekcje:
 - 2.1 Sekcja Gospodarcza;
 - 2.2 Sekcja Inwestycji;
 - 2.3 Sekcja Gospodarowania Majątkiem;

V. Prawa i obowiązki Kierownika Działu 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. Kierownik nadzoruje i koordynuje pracę Działu Organizacji, Kontraktowania i Statystyki Medycznej, w skład którego wchodzi następujące sekcje:
 - 2.1 Sekcja Kontraktowania, Statystyki i Monitorowania Świadczeń
 - 2.2 Sekcja Prawno-Organizacyjna
 - 2.3 Sekcja Zaopatrzenia

VI. Prawa i obowiązki Kierownika Działu Zarządzania Jakością i Rozwoju

1. Do obowiązków Kierownika ds. Zarządzania Jakością i Rozwoju należy:
 - 1.1 opracowanie, kontrolowanie i nadzorowanie strategii jakości optymalnej dla Centrum zgodnie z wymogami norm serii ISO 9001:2015, normy OHSAS 18001:2007, normy ISO 27001:2013 oraz Akredytacji Ministerstwa Zdrowia a także szkolenie pracowników w tym zakresie
 - 1.2 dopracowywanie i poprawę systemu do zmieniających się celów, struktur organizacyjnych i stanu wymagań prawnych, wprowadzenie metod zarządzania, zapewniających określone i dostosowane środki dla rozpoznania występujących niezgodności i ich unikania;
 - 1.3 nadzór nad dokumentacją Zintegrowanego Systemu Zarządzania oraz Akredytacji;
 - 1.4 sprawozdawanie Dyrektorowi w zakresie funkcjonowania systemów, ich zagrożeń i wszelkich potrzeb związanych z doskonaleniem,
 - 1.5 zwiększenie efektywności sprzedaży usług medycznych dla innych podmiotów i osób fizycznych, poza umowami z NFZ oraz opracowywanie projektów, dzięki którym Centrum otrzyma dodatkowe środki finansowe, sprzęt medyczny, wyposażenie do prowadzenia działalności medycznej;
 - 1.6 wyszukiwanie nowych kierunków rozwoju usług komercyjnych;
 - 1.7 opracowanie i prowadzenie polityki informacyjno-promocyjnej Centrum, w tym zarządzanie treścią strony internetowej;
 - 1.8 organizowanie, przygotowywanie, nadzorowanie i kontrolowanie programów edukacyjnych, profilaktycznych oraz wydarzeń medycznych, w których będzie brało udział Centrum,
 - 1.9 pozyskiwanie i analizowanie opinii na temat Centrum;
 - 1.10 nadzór nad archiwizacją dokumentów Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 1.11 nadzorowanie działalności Centrum Aktywnego Seniora, Szkoły Rodzenia i Poradni Laktacyjnej.
2. Kierownik nadzoruje i koordynuje pracę Działu Zarządzania Jakością i Rozwoju, w skład którego wchodzi następujące sekcje:
 - 2.1 Sekcja Zarządzania Jakością i Rozwoju;

- 2.2 Sekcja Profilaktyki Zdrowotnej wraz z Centrami Aktywnego Seniora;
- 2.3 Sekcja Archiwum.

VII. 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.

VIII. 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 współudziale 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.

IX. Zadania osoby zatrudnionej na stanowisku Inspektora Ochrony Danych

- 1. Do podstawowych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1.1 informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy 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), Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 (Dz. U. z 2018 poz. 1000 z późn. zmian) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 1.2 monitorowanie przestrzegania 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), Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 (Dz. U. z 2018 poz. 1000 z późn. zmian) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 1.3 udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 1.4 współpraca z organem nadzorczym;
- 1.5 pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
2. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

X. Zadania osoby zatrudnionej na stanowisku Informatyka

1. Do podstawowych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Informatyka należy:
 - 1.1 Pełnienie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego.
 - 1.2 Nadzorowanie i kontrola poprawnego działania systemów informatycznych w MCM „Górna”.
 - 1.3 Nadzorowanie i kontrola poprawnego działania sprzętu i sieci informatycznych.
 - 1.4 Konserwacja sprzętu, organizowanie napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz nadzór nad likwidacją urządzeń komputerowych.
 - 1.5 Prowadzenie szkoleń dla pracowników MCM „Górna” w zakresie obsługi funkcjonujących w jednostce urządzeń i oprogramowania.
 - 1.6 Prowadzenie i nadzorowanie rejestrów nadanych upoważnień pracownikom do korzystania z sprzętu komputerowego, programów informatycznych i portali internetowych ze szczególnym uwzględnieniem porali udostępnianych przez NFZ.
 - 1.7 Wsparcie informatyczne pracowników Centrum.
 - 1.8 Nadzór nad ewidencją sprzętu IT.
 - 1.9 Nadzór i kontrola zainstalowanych programów (pod względem legalności i zgodności z warunkami posiadanych licencji).
 - 1.10 Szkolenie nowych pracowników z zakresu RODO.
 - 1.11 Kontrola dostępu rejestrowanie i wyrejestrowanie (login i hasło) pracowników w systemach informatycznych MCM”G”.
 - 1.12 Podejmowanie działań w przypadku wykrycia naruszeń w zabezpieczeń w systemie informatycznym.
 - 1.13 Współpraca przy przygotowaniu , wdrażaniu oraz respektowaniu przez pracowników dokumentacji ochrony danych osobowych.
 - 1.14 Zgłaszanie zapotrzebowania na zakup sprzętu komputerowego, akcesoriów i materiałów komputerowych oraz ich rozliczanie,
 - 1.15 Współpraca z firmami informatycznymi, z którymi jednostka ma podpisane umowy na dostarczanie oprogramowania, jego obsługi i aktualizacji (min. program kadrowo-płacowy, program księgowy, program do obsługi medycznej pacjenta, rozliczeń z płatnikiem świadczeń, dokumentacji medycznej)
 - 1.16 Prowadzenie stron WWW i BIP

- 1.17 Udział przy tworzeniu, koordynowaniu i nadzorowaniu procedur systemu ISO 27001:2013 (system zarządzania bezpieczeństwem informacji)
- 1.18 Udział przy tworzeniu i aktualizacji procedur polityki ochrony danych osobowych
- 1.19 Podejmowanie wszelkich działań w zakresie zajmowanego stanowiska mających na celu utrzymanie i rozwój funkcjonujących zintegrowanych systemów zarządzania oraz wdrażanie systemów w nowych obszarach.
- 1.20 Ścisła współpraca z Inspektorem Ochrony Danych na wszystkich płaszczynach w tym m.in:
 - a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy w/w rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
 - b) monitorowanie przestrzegania przepisów w/w rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym, podział obowiązków, działania zwieszające świadomość, szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
 - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
 - d) współpraca z organem nadzorczym,
 - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzoru w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami w tym zakresie.
 - f) przeprowadzanie okresowych audytów w zakresie ochrony danych osobowych, z uwzględnieniem, że dane które przetwarza MCM „G” należą do kategorii wrażliwych, sformułowanie zaleceń, a nadto prowadzenie bieżącego nadzoru w zakresie ochrony danych osobowych,
 - g) przygotowanie niezbędnych procedur ochrony danych osobowych, jak również wymaganej dla właściwej ochrony danych osobowych dokumentacji, a także prowadzenie takiej dokumentacji, w szczególności rejestrów przetwarzania danych osobowych i naruszeń ochrony danych osobowych,
 - h) przeprowadzanie koniecznych szkoleń pracowników MCM „Górna” w zakresie ochrony danych osobowych,
 - i) świadczenie bieżącego doradztwa na rzecz MCM „Górna” z zakresu ochrony danych osobowych.
- 1.21 Zastępowanie Inspektora Ochrony Danych w przypadku jego nieobecności.

XI. 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 merytoryczna i administracyjna obsługa Rady Społecznej,
 - 1.7 rejestracja skarg i wniosków oraz sprawowanie w tym zakresie obsługi techniczno-administracyjnej.

XII. Zadania osoby zatrudnionej na stanowisku Specjalisty ds. Zamówień Publicznych:

1. Do podstawowych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. Zamówień Publicznych należy:
 - 1.1 Organizowanie zamówień publicznych w MCM „Górna”;
 - 1.2 Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;

- 1.3 Sporządzanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne;
- 1.4 Prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych w MCM „Górna”;
- 1.5 Publikowanie ogłoszeń w zależności od wartości zamówienia w siedzibie Zamawiającego, Dzienniku Urzędowym WE, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej MCM „Górna”;
- 1.6 Udzielanie informacji, co do trybów postępowań przewidzianych w ustawie PZP.;
- 1.7 Sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;
- 1.8 Przechowywanie dokumentacji postępowania;
- 1.9 Przygotowywanie w zakresie zamówień publicznych projektów zarządzeń;
- 1.10 Świadczenie pomocy merytorycznej przy przeprowadzaniu postępowań przetargowych;
- 1.11 Weryfikowanie prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienie publiczne;
- 1.12 Współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności w zakresie wniosków i zapytań składanych do organów UZP;
- 1.13 Koordynowanie i kontrolowanie czynności związane z zawarciem umowy z wybranym oferentem, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do akceptacji radcy prawnemu;
- 1.14 Kontrolowanie poprawności innych dokumentów przygotowywanych w związku z zamówieniami publicznym.
- 1.15 Współpraca z pracownikami w celu pozyskania niezbędnych informacji do przeprowadzania postępowań zgodnie z Ustawą.
- 1.16 Podejmowanie wszelkich działań w zakresie zajmowanego stanowiska mających na celu utrzymanie i rozwój funkcjonujących zintegrowanych systemów zarządzania oraz wdrażanie systemów w nowych obszarach.

XIII. Zadania osoby zatrudnionej na stanowisku Specjalisty ds. Administracji

1. Do podstawowych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Specjalisty ds. Administracji należy:
 - 1.1. Nadzór nad sprawami administracyjnymi na potrzeby Dyrektora MCM "Górna"
 - 1.2. Współpraca przy prowadzeniu bieżącej analizy potrzeb zdrowotnych, leczniczych i zapobiegawczych oraz stopnia ich zabezpieczenia na terenie działalności Centrum.
 - 1.3. Współpraca w tworzeniu procedur podnoszących jakość i efektywność w Centrum Medycznym.
 - 1.4. Współpraca przy opracowywaniu planów strategicznych i biznesplanów Centrum.
 - 1.5. Współdziałanie w prowadzeniu reklamy i promocji usług świadczonych przez Centrum.
 - 1.6. Współpraca w opracowywaniu ofert do NFZ i udział w negocjowaniu zawieranych umów przez Centrum.
 - 1.7. Współpraca w tworzeniu sprawozdań z działalności Centrum.
 - 1.8. Współpraca i koordynowanie prac związanych z utrzymaniem infrastruktury Centrum w stanie ciągłej i należytej sprawności.
 - 1.9. Współpraca przy dbałości w optymalizacji procesów i kosztów zarządzania majątkiem Centrum.
 - 1.10. Współpraca przy sprawach gospodarczych oraz inwestycyjnych.
 - 1.11. Współpraca związana z weryfikacją danych statystycznych, nadzór nad ich przetwarzaniem.
 - 1.12. Współpraca przy dokonywaniu analizy racjonalności stanu i struktury zatrudnienia w MCM „Górna”.
 - 1.13. Współpraca przy przyjmowaniu i rozpatrywaniu wniosków oraz skarg.
 - 1.14. Współpraca przy przestrzeganiu przepisów BHP i p/poż.
 - 1.15. Współpraca z Główną Księgową w zakresie kontroli i nadzoru nad celowością i oszczędnością dokonywanych wydatków poprzez ich planowanie poprzedzane analizą realnego zabezpieczenia potrzeb.
 - 1.16. Współpraca przy kontroli i nadzorze nad prowadzonymi konkursami na usługi medyczne i przetargami.
 - 1.17. Współpraca przy nadzorze merytorycznym nad działalnością statystyczno-sprawozdawczą we wszystkich jednostkach Centrum.

- 1.18. Przekazywanie zgłoszonych przez pacjentów uwag i wniosków właściwym działom organizacyjnym w Centrum.
- 1.19. Współpraca przy przestrzeganiu wszystkich procedur związanych z Zintegrowanym Systemem Zarządzania oraz egzekwowanie ich przestrzegania przez podległy personel.
- 1.20. Współpraca przy opracowywaniu aktów prawa wewnętrznego dotyczących działalności Centrum.

§7

I. Zadania komórek organizacyjnych w Dziale Księgowości.

1. Do podstawowych zadań w Dziale 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.
 - 1.11. realizowanie wymogów prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego
 - 1.12. prowadzenie działań związanych z naborem, rozwojem i motywowaniem personelu koniecznego do osiągnięcia celów strategicznych Centrum
 - 1.13. zapewnienie prawnych i socjalnych zobowiązań wobec pracowników
 - 1.14. realizacja polityki socjalno-bytowej Centrum na rzecz pracowników
 - 1.15. udzielanie zapomóg socjalnych pracownikom
 - 1.16. prowadzenie polityki kadrowej poprzez wyznaczanie zasad i procedur zarządzania zasobami ludzkimi w zakresie:
 - 1.16.1. planowania i odpowiedniej strategii zatrudnienia,
 - 1.16.2. formułowania polityki personalnej Centrum
 - 1.16.3. opracowywanie planów zatrudnienia i nadzorowania ich realizacji
 - 1.16.4. wartościowania stanowisk pracy i poszukiwania na rynku pracy odpowiednich kandydatów do zatrudnienia
 - 1.16.5. naboru i selekcji nowych pracowników
 - 1.16.6. nadzorowania dyscypliny pracy
 - 1.16.7. prawidłowego przebiegu programu adaptacyjnego i jego oceny oraz obiektywnej i sprawiedliwej oceny okresowej pracowników i wyników ich prac
 - 1.17. prowadzenie i nadzorowanie dokumentacji kadrowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (akta osobowe, kartoteki, itp.)
 - 1.18. szkolenia i doskonalenia kadr w zakresie:
 - 1.18.1. analizowania i prognozowania potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji pracowników
 - 1.18.2. przygotowywanie umów o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników
 - 1.18.3. współorganizowanie i nadzorowanie szkoleń wewnątrzzakładowych
 - 1.19. prowadzenie prac w zakresie płac i zasiłków pracowników w tym:
 - 1.19.1. sporządzanie listy płac i zasiłków,
 - 1.19.2. prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
 - 1.19.3. właściwe obliczanie wynagrodzeń pracowników zgodnie z zawartymi umowami
 - 1.19.4. wyliczanie zasiłków
 - 1.19.5. kompletowanie dokumentów zasiłkowych
 - 1.19.6. sporządzania odpowiednich druków osób przechodzących na emerytury lub renty
 - 1.19.7. prowadzenia dokumentacji potrzebnej do poboru zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych

- 1.19.8. prowadzenie dokumentacji obliczania, poboru i odprowadzania składek ZUS,
- 1.20. koordynacja i nadzór w zakresie prac dotyczących rozliczania kosztów na poszczególne ośrodki kosztowe,
- 1.21. prowadzenie założeń do racjonalnej gospodarki kosztowej.
- 1.22. bieżąca analiza wyników finansowych poszczególnych przychodni wchodzących w skład Centrum,
- 1.23. porównywanie kosztów i efektów działalności poszczególnych miejsc ich powstawania,
- 1.24. znajdowanie i eliminacja nieuzasadnionych dysproporcji w kosztach,
- 1.25. badania kosztów globalnych i rodzajowych w odniesieniu do odpowiednich nośników kosztów,
- 1.26. przeciwdziałanie powstawaniu nadmiernych różnic między kosztami usług tego samego rodzaju,
- 1.27. przygotowywanie i analiza wskaźników finansowych
- 1.28. przygotowywanie analiza finansowych miesięcznych i rocznych sprawozdań,
- 1.29. wycena świadczeń medycznych.

§8

II. Zadania komórek organizacyjnych w Dziale Techniczno- Inwestycyjnym.

1. Do podstawowych zadań Działu Techniczno-Inwestycyjnego 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 mienia,
 - 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,
 - 1.9 opracowywanie wniosków o dotacje ze źródeł unijnych i innych dostępnych,
 - 1.10 opracowywanie dokumentów związanych z realizacją zadań inwestycyjnych,
 - 1.11 koordynowanie i nadzorowanie przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych, dotacji i programów,
 - 1.12 terminowe rozliczanie inwentaryzacji w porozumieniu z Sekcją Księgowości,
 - 1.13 współpraca z Sekcją Zamówień Publicznych w zakresie przygotowywania specyfikacji przetargowej,
 - 1.14 opracowywanie planu inwestycyjnego,
 - 1.15 nadzorowanie, kontrolowanie i koordynowanie inwestycji prowadzonych przez Centrum,
 - 1.16 zapewnienie utrzymywania sprawności technicznej sprzętu i aparatury medycznej znajdującej się w komórkach organizacyjnych Centrum,
 - 1.17 przygotowywanie i nadzór nad planem zakupów sprzętu i aparatury medycznej,
 - 1.18 współpraca przy zakładaniu i aktualizacji paszportów sprzętu i aparatury medycznej,
 - 1.19 współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w przedmiocie planowanych zakupów aparatury i sprzętu medycznego oraz wyposażenia medycznego i niemedycznego
 - 1.20 wnioskowanie o przeprowadzanie inwentaryzacji w przypadkach mogących wskazywać na nieprawidłowości w zarządzaniu mieniem jednostki,
 - 1.21 egzekwowanie wyjaśnień w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 1.22 nadzorowanie, kontrolowanie i koordynowanie umów najmu, dzierżawy powierzchni i sprzętu,
 - 1.23 nadzór, kontrolowanie i koordynowanie ubezpieczeń majątkowych Centrum,
 - 1.24 nadzór, kontrolowanie i koordynowanie ochrony obiektów należących do Centrum,
 - 1.25 nadzór, rozliczanie, kontrolowanie i koordynowanie umów dotyczących mediów.

III. Zadania komórek organizacyjnych w Dziale Organizacji, Kontraktowania i Statystyki Medycznej

1. Do podstawowych zadań Działu Organizacji, 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 prowadzenie i aktualizacji listy uczniów - podopiecznych medycyny szkolnej,
 - 1.7 ewidencja i nadzorowanie składanych deklaracji podopiecznych w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej,
 - 1.8 sporządzanie sprawozdań statystycznych z działalności Centrum do GUS-u, Wydziału Zdrowia, Wojewódzkiego Centrum Zdrowia Publicznego, oraz NFZ i innych instytucji do tego upoważnionych,
 - 1.9 administrowanie Systemem Informatycznym Monitorowania Profilaktyki,
 - 1.10 wystawianie faktur sprzedaży do NFZ, WZiSS i MZ,
 - 1.11 przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów statystycznych
 - 1.12 przygotowywania we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi dokumentów dotyczących funkcjonowania Centrum w postaci zarządzeń, regulaminów, instrukcji, komunikatów,
 - 1.13 koordynacja i nadzorowanie działań w zakresie podpisywanych umów na realizację usług medycznych,
 - 1.14 koordynacja i nadzorowanie działań związanych z podpisywaniem umów w zakresie normalnego funkcjonowania Centrum,
 - 1.15 prowadzenia rejestru wszystkich umów realizowanych przez Centrum,
 - 1.16 aktualizacja strony internetowej Centrum.
 - 1.17 koordynacja i bieżące nadzorowanie prac w zakresie zaopatrywania Centrum w materiały służące bieżącemu funkcjonowaniu jednostki,
 - 1.18 zbieranie, analiza i weryfikacja zgłaszanego zapotrzebowania, niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum,
 - 1.19 współpraca z stanowiskiem ds. Zamówień Publicznych w zakresie przygotowywania specyfikacji przetargowej asortymentu niezbędnego dla prawidłowego funkcjonowania Centrum w szczególności materiałów biurowych, sprzętu jednorazowego, leków, szczepionek, materiałów medycznych,
 - 1.20 prowadzenie ewidencji stopnia realizacji umów, rozliczania, opisywania i nadzorowania stopnia wykonania zgodnie z zawartymi umowami,
 - 1.21 udział w komisjach spisowych,
 - 1.22 nadzór nad przeglądami technicznymi sprzętu, aparatury i wyposażenia,
 - 1.23 przyjmowanie zgłaszanych awarii sprzętu, aparatury i wyposażenia, nadzór oraz kontrola ich usunięcia,
 - 1.24 współpraca z działem Techniczno-Inwestycyjnym w zakresie nadzoru nad sprzętem, aparaturą i wyposażeniem,
 - 1.25 zlecanie, koordynowanie i kontrolowanie należytego wywiązywania się z warunków umowy przez firmy świadczące usługi zewnętrzne w zakresie serwisowania, konserwacji, napraw, dzierżawy sprzętu i aparatury medycznej,
 - 1.26 zastępowanie pracownika sekretariatu Dyrektora podczas jego nieobecności.

IV. Zadania komórek organizacyjnych w Dziale Zarządzania Jakością i Rozwoju

1. Do podstawowych zadań działu Zarządzania Jakością i Rozwoju należy:
 - 1.1 opracowanie strategii jakości optymalnej dla Centrum zgodnie z wymogami norm serii ISO 9001:2015, normy OHSAS 18001:2007, normy ISO 27001:2013 oraz Akredytacji Ministerstwa Zdrowia;
 - 1.2 kontrolę wprowadzenia tej strategii we wszystkich obszarach działalności Centrum;
 - 1.3 rozwój poczucia jakości we wszystkich płaszczyznach;
 - 1.4 wprowadzenie i rozpowszechnienie skutecznych metod, technik oraz środków pomocniczych dla poprawy jakości;
 - 1.5 szkolenie nowo przyjętych pracowników w zakresie wdrożonego Zintegrowanego Systemu Zarządzania i Akredytacji;
 - 1.6 dopracowanie i poprawę systemu do zmieniających się celów, struktur organizacyjnych i stanu wymagań prawnych, wprowadzenie metod zarządzania, zapewniających określone i dostosowane środki dla rozpoznania występujących niezgodności i ich unikania;
 - 1.7 nadzór nad dokumentacją Zintegrowanego Systemu Zarządzania oraz Akredytacji;
 - 1.8 ulepszanie podstawowych metod, procedur i sposobów utrzymania Zintegrowanego Systemu Zarządzania oraz Akredytacji;
 - 1.9 planowanie auditów wewnętrznych;
 - 1.10 opracowanie projektów zarządzeń i innych aktów prawnych tematycznie związanych z zadaniami realizowanymi w dziale ds. Zarządzania Jakością i Rozwoju;
 - 1.11 przedstawianie Dyrektorowi sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemów, ich zagrożeń i wszelkich potrzeb związanych z doskonaleniem,
 - 1.12 współpraca z komórkami organizacyjnymi jednostki oraz instytucjami, organizacjami zewnętrznymi w zakresie powierzonych zadań, w tym z jednostkami normalizacyjnymi i certyfikującymi;
 - 1.13 zwiększenie efektywności sprzedaży usług medycznych dla innych podmiotów i osób fizycznych, poza umowami z NFZ
 - 1.14 opracowywanie projektów, dzięki którym Centrum otrzyma dodatkowe środki finansowe, sprzęt medyczny, wyposażenie do prowadzenia działalności medycznej;
 - 1.15 wyszukiwanie nowych kierunków rozwoju usług komercyjnych;
 - 1.16 opracowanie i prowadzenie polityki informacyjno-promocyjnej Centrum;
 - 1.17 organizacja programów edukacyjnych, wydarzeń medycznych, w których będzie brało udział Centrum, przygotowywanie informacji na stronę internetową, projektów ulotek, plakatów itp.;
 - 1.18 wyszukiwanie, przygotowywanie, organizowanie, monitorowanie i rozliczanie programów profilaktycznych, w których Centrum może brać lub bierze udział;
 - 1.19 nadzorowanie profilaktyki zdrowotnej, a w szczególności działalności Centrum Aktywnego Seniora, Szkoły Rodzenia i Poradni Laktacyjnej;
 - 1.20 pozyskiwanie i analizowanie opinii na temat Centrum;
 - 1.21 aktualizacja informacji zamieszczanych na tablicach informacyjnych na terenie poszczególnych jednostek Centrum;
 - 1.22 zarządzanie treścią strony internetowej Centrum oraz jej bieżącą aktualizacją.
 - 1.23 nadzór nad archiwizacją dokumentów Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 1.24 współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i przygotowania ich do przekazania archiwum zakładowego;
 - 1.25 sprawdzanie i nadzór nad prawidłowym uporządkowaniem materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 1.26 współpraca z firmami zewnętrznymi zajmującymi się obsługą archiwizacyjną;
 - 1.27 prowadzenie ewidencji przyjętej dokumentacji;
 - 1.28 wypożyczanie i udostępnianie dokumentacji pracownikom Centrum;
 - 1.29 inicjowanie komisijnego brakowania przeterminowanej dokumentacji kat. „B”, przygotowanie jej do przekazania na makulaturę zgodnie z obowiązującym w tym zakresie prawie;
 - 1.30 utrzymywanie kontaktów z właściwym terytorialnie Archiwum Państwowym w przedmiocie konsultacji dotyczących prawidłowego funkcjonowania składnicy akt.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

1. Miejskie Centrum Medyczne „Górna” w Łodzi sporządza jedno sprawozdanie finansowe dla całego zakładu leczniczego.
2. Miejskie Centrum Medyczne „Górna” w Łodzi sporządza i przekazuje podmiotowi tworzącemu raport o sytuacji ekonomiczno-finansowej samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej.
3. Regulamin Organizacyjny ustalany jest poprzez Dyrektora Centrum i wprowadzany w życie w formie zarządzenia.
4. Regulamin Organizacyjny opiniowany jest przez Radę Społeczną działającą przy Centrum.
5. Z treścią Regulaminu Organizacyjnego zobowiązani są do zapoznania się wszyscy pracownicy Centrum.
6. Regulamin Organizacyjny pozostaje do wglądu w sekretariacie Centrum i sekretariatach w każdej lokalizacji.
7. Interpretacja przepisów Regulaminu Organizacyjnego należy do Dyrektora Centrum.
8. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz pacjentów Miejskiego Centrum Medycznego „Górna” w Łodzi, jak również mienia pracodawcy, zwłaszcza przed powtarzającymi się aktami wandalizmu, pracodawca wprowadził monitoring wizyjny i głosowy. Miejsca (teren wokół budynku przychodni) objęte monitoringiem wizyjnym zostały oznaczone za pomocą odpowiednich znaków. Monitoring głosowy stosowany jest wyłącznie w Rejestracjach poszczególnych Przychodni. Nagrania utrwalone za pomocą monitoringu przechowywane są zgodnie z zasadami określonymi w Polityce Bezpieczeństwa i Ochrony Danych Osobowych, jednak przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, chyba, że dłuższe ich przechowywanie będzie uzasadnione koniecznością zabezpieczenia roszczeń Miejskiego Centrum Medycznego „Górna” w Łodzi lub zostanie zarządzane przez uprawnione do tego organy publiczne.
9. W Miejskim Centrum Medycznym „Górna” w Łodzi wprowadzone zostały jednolite zasady i normy postępowania związane z obsługą kancelaryjną oraz obiegiem akt w postaci „Instrukcji kancelaryjnej Miejskiego Centrum Medycznego „Górna” w Łodzi” i „Rzeczowego wykazu akt Miejskiego Centrum Medycznego „Górna” w Łodzi, a także określono sposób archiwizowania dokumentacji i organizacji składnicy akt w postaci „Instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt Miejskiego Centrum Medycznego „Górna” w Łodzi. Wykaz stosowanych znaków sprawy stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

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 3.8 Struktura Organizacyjna Miejskiego Centrum Medycznego „Górna” w Łodzi.
4. Załącznik nr 4.1 Zasady organizacji i realizacji opieki okołoporodowej
5. Załącznik nr 5 Wykaz stosowanych znaków spraw w Miejskim Centrum Medycznym „Górna” w Łodzi.