Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Instytutu Gruźlicy i Chorób Płuc
(Zarządzenie nr 32./2018 z dnia 10 SIERPNIA 2018 r.)

Regulamin Organizacyjny
Instytutu Gruźlicy i Chorób Płuc
Oddziału Terenowego im. Jana i Ireny Rudników
w Rabce–Zdrój

Spis treści

Rozdział I
Przedmiot działalności oraz zadania
Oddziału Terenowego Instytutu Gruźlicy i Chorób Płuc 4

Rozdział II

Organizacja zarządzania Oddziałem Terenowym 4

Rozdział III

Struktura organizacyjna Oddziału Terenowego 6

Rozdział IV

Zakres działania i odpowiedzialności Dyrektora Oddziału 9

Rozdział V

Zakres działania i odpowiedzialności Sekretarza Naukowego 14

Rozdział VI

Zakres działania i odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa 17

Rozdział VII

Zakres działania i odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora ds. Logistycznych 26

Rozdział VIII

Zakres działania i odpowiedzialności Głównego Księgowego 31

Rozdział IX

Rodzaj i zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych 33

Rozdział X

Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych 35

1. Postanowienia ogólne 35
2. Szpitalne świadczenia zdrowotne 36
3. Specjalistyczna opieka ambulatoryjna 41

Rozdział XI

Warunki współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi 42

Rozdział XII

Prawa i obowiązki pacjenta 43

Rozdział XIII

Postępowanie w razie śmierci pacjenta 46

Rozdział XIV

Warunki udostępniania dokumentacji medycznej i opłaty
z tym związane 47

Rozdział XV

Opłaty za udzielenie świadczenia zdrowotnego 48

Rozdział XVI

Zasady współpracy i inne postanowienia Regulaminu Organizacyjnego 49

Rozdział I

Przedmiot działalności oraz zadania Oddziału Terenowego Instytutu Gruźlicy i Chorób Płuc

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa między innymi strukturę organizacyjną Oddziału Terenowego Instytutu Gruźlicy i Chorób Płuc, zwanego dalej Oddziałem Terenowym, a także szczegółowy zakres działania jednostek i komórek organizacyjnych oraz organizację zarządzania.
2. Strukturę organizacyjną Oddziału Terenowego ilustruje schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Instytutu Gruźlicy i Chorób Płuc.

§ 2

1. Nadzór nad działalnością Oddziału Terenowego sprawuje bezpośrednio Instytut Gruźlicy i Chorób Płuc w Warszawie, zwany dalej Instytutem.
2. Oddział Terenowy, z siedzibą w Rabce-Zdroju, adres: ul. Profesora Jana Rudnika 3 B, podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego, jako Oddział Terenowy Instytutu Gruźlicy i Chorób Płuc oraz do Rejestru podmiotów leczniczych prowadzonego przez Wojewodę Mazowieckiego.

§ 3

1. Przedmiotem działalności Oddziału Terenowego jest prowadzenie badań naukowych, prac rozwojowych, działalności dydaktycznej w zakresie chorób układu oddechowego u dzieci. Przystosowanie i wdrażanie wyników badań naukowych oraz prac rozwojowych do potrzeb systemu ochrony zdrowia. Udzielanie świadczeń zdrowotnych w ramach obowiązujących przepisów.
2. Oddział Terenowy może podejmować działalność dozwoloną prawem, inną niż wymieniona w ust. 1. Działalność ta musi być wyodrębniona pod względem finansowym i rachunkowym z działalności, o której mowa wyżej.
3. Oddział Terenowy samodzielnie:

   a) gospodaruje przydzielonym oraz nabytym mieniem,

   b) prowadzi gospodarkę finansową w oparciu o środki finansowe przekazane przez Dyrektora Instytutu oraz środki finansowe pozyskane samodzielnie przez Oddział Terenowy i sporządza z tej działalności sprawozdanie finansowe, stanowiące integralną część sprawozdania finansowego Instytutu,

   c) zatrudnia pracowników.

Rozdział II

Organizacja zarządzania Oddziałem Terenowym

§ 4

1. Oddziałem Terenowym kieruje Zastępca Dyrektora Instytutu Gruźlicy i Chorób Płuc, pełniąc funkcję Dyrektora Oddziału Terenowego, zwany w dalszej części niniejszego Regulaminu Dyrektorem Oddziału.
2. Dyrektora Oddziału powołuje i odwołuje minister właściwy do spraw zdrowia.

3. Dyrektor Oddziału kieruje całokształtem działalności Oddziału Terenowego w zakresie udzielonego pełnomocnictwa, a w szczególności:
    1) przygotowuje plany działalności Oddziału Terenowego,
    2) realizuje politykę kadrową Oddziału Terenowego,
    3) zarządza mieniem i odpowiada za wykorzystanie w/w mienia na realizację jego zadań statutowych, zgodnie z zasadami legalności, rzetelności, celowości, gospodarności i oszczędności,
    4) odpowiada za wyniki działalności naukowej, badawczo-rozwojowej, leczniczej i ekonomicznej Oddziału Terenowego,
    5) reprezentuje Oddział Terenowy,
    6) podejmuje decyzje w sprawach dotyczących Oddziału Terenowego.
4. Dyrektor Oddziału zarządza Oddziałem Terenowym przy pomocy:
    1) Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa,
    2) Zastępcy Dyrektora ds. Logistycznych,
    3) Sekretarza Naukowego,
    4) Głównego Księgowego,
    5) Kierowników jednostek i komórek organizacyjnych.
5. Zastępców Dyrektora Oddziału powołuje i odwołuje Dyrektor Oddziału po akceptacji Dyrektora Instytutu.
6. Pracowników Oddziału Terenowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor Oddziału. Pracowników naukowych zatrudnia Dyrektor Oddziału po przeprowadzeniu konkursu.
7. Obowiązki Dyrektora Oddziału podczas Jego nieobecności wykonuje wyznaczony przez Niego zastępca.
8. Zastępcy Dyrektora Oddziału, Główny Księgowy oraz Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych kierują działalnością podporządkowanych im jednostek i komórek organizacyjnych, w zakresie określonym w niniejszym Regulaminie.

§ 5

1. Dyrektor Oddziału powołuje i odwołuje:
    1) stałe komisje, zespoły i komitety do prowadzenia lub opiniowania określonych zagadnień, składające się z pracowników Oddziału Terenowego,
    2) doraźne komisje, komitety lub zespoły robocze dla opracowania określonych zagadnień, które są powoływane na czas ściśle określony, bądź do zakończenia wyznaczonego zadania.
2. Członkowie komisji, zespołów i komitetów wymienionych w ust. 1 wykonują przydzielone zadania w godzinach służbowych, za wykonaną pracę nie przysługuje osobne wynagrodzenie chyba, że w zarządzeniu o ich powołaniu jest określone, że przydzieloną im pracę wykonują poza godzinami pracy.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Oddziału Terenowego

§ 6

1. Jednostki i komórki organizacyjne Oddziału Terenowego są tworzone i likwidowane przez Dyrektora Instytutu, po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej i zakładowych organizacji związkowych.
2. W skład Oddziału Terenowego wchodzą następujące jednostki i komórki organizacyjne:
   1) jednostki i komórki działalności naukowej i usługowo-badawczej: kliniki, samodzielne oddziały, zakłady, samodzielne pracownie, poradnie specjalistyczne oraz inne wymienione w niniejszym Regulaminie,
   2) jednostki i komórki działalności administracyjnej, technicznej, obsługi: działy, sekcje, samodzielne stanowiska pracy.
3. Jednostką organizacyjną jest nazwana struktura organizacyjna, która dzieli się na komórki organizacyjne.

§ 7

1. Klinika, samodzielny oddział, zakład, poradnia specjalistyczna są podstawowymi jednostkami lub komórkami organizacyjnymi Oddziału Terenowego, utworzonymi i wyposażonymi w niezbędne środki osobowe i techniczne dla prowadzenia działalności naukowej i prac badawczo-rozwojowych, w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych.
2. Kliniką, samodzielnym oddziałem, zakładem, poradnią specjalistyczną kieruje zatrudniony przez Dyrektora Oddziału kierownik odpowiadający za realizację zadań, podlegający Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa lub Sekretarzowi Naukowemu, w zależności od zakresu wykonywanych zadań usługowych lub badawczych.
3. W klinice mogą być tworzone oddziały, jako komórki organizacyjne realizujące część zadań kliniki.
4. W specjalistycznych poradniach przyklinicznych mogą być tworzone poradnie, jako komórki organizacyjne.
5. Kliniki prowadzą szkolenia podyplomowe i specjalizacje w zakresie działalności dydaktycznej i usługowo-leczniczej.
6. Kierownicy klinik, samodzielnych oddziałów, zakładów i poradni specjalistycznej kierują całokształtem działalności jednostki lub komórki organizacyjnej, a w szczególności realizują zadania:
   1) kierują działalnością kliniki, oddziału, zakładu, specjalistycznej poradni pod względem medycznym, administracyjnym, gospodarczym,
   2) ustalają właściwy tok pracy podległego personelu i nadzorują go pod względem fachowym i etycznym, a także pod względem dyscypliny pracy,
   3) nadzorują przestrzeganie praw pacjenta,
   4) kierują pracą lekarzy zatrudnionych w podporządkowanej jednostce lub komórce organizacyjnej, czuwają nad pogłębianiem przez nich wiedzy,

5) inicjują i nadzorują prace naukowe i badawczo-rozwojowe. Są odpowiedzialni za przygotowanie referatów i publikacji oraz wdrażanie ich wyników,
6) uczestniczą w zespołowych formach współpracy naukowej i leczniczej,
7) wykonują inne zadania, prace i czynności powierzone przez Dyrektora Oddziału.

7. Kierownik oddziału, kierownik poradni jest zatrudniony przez Dyrektora Oddziału na wniosek kierownika właściwej kliniki.

§ 8

1. Zakłady i samodzielne pracownie są podstawowymi jednostkami lub komórkami organizacyjnymi, utworzonymi i wyposażonymi w niezbędne środki techniczne do prowadzenia badań naukowych i prac rozwojowych w dziedzinie chorób układu oddechowego u dzieci. Wspierają one także działalność klinik w zakresie usługowo-badawczym.
2. Zakładem, samodzielną pracownią kieruje zatrudniony przez Dyrektora Oddziału kierownik podlegający Sekretarzowi Naukowemu lub Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa, zależnie od zakresu powierzonych zadań.
3. W zakładzie mogą być tworzone pracownie, jako wewnętrzne komórki organizacyjne do realizacji części zadań wykonywanych przez zakład.
4. Pracownią w zakładzie kieruje kierownik zatrudniony przez Dyrektora Oddziału na wniosek kierownika zakładu. W przypadku nie zatrudnienia kierownika pracowni, za jej funkcjonowanie odpowiada kierownik zakładu.
5. Kierownicy zakładów, samodzielnych pracowni kierują całokształtem działalności w/wym. jednostek i komórek organizacyjnych, a w szczególności:
   1) opracowują projekty planów prac naukowo-badawczych zakładu, samodzielnej pracowni,
   2) kierują pracami związanymi z realizowaniem tematów naukowo-badawczych w zakładzie, samodzielnej pracowni, udzielają konsultacji merytorycznych i metodycznych referentom tematów oraz na bieżąco współpracują i kontrolują przebieg realizacji tematów (zadań),
   3) opracowują sprawozdania z wykonania prac naukowo-badawczych zakładu, samodzielnej pracowni,
   4) inicjują wykorzystanie wyników prac naukowo-badawczych,
   5) nawiązują współpracę naukową i usługową z innymi placówkami naukowymi i medycznymi,
   6) prowadzą własne prace naukowo-badawcze i uczestniczą w pracach zespołowych grup problemowych,
   7) organizują seminaria i dyskusje na wybrane tematy związane z problematyką badawczą,
   8) wykonują inne funkcje i czynności powierzone im przez Dyrekcję Oddziału.

§ 9

1. W klinice, poradni specjalistycznej, samodzielnym oddziale, zakładzie, samodzielnej pracowni, poradni mogą być zatrudnieni pracownicy:
   1) naukowi,
   2) badawczo-techniczni,
   3) inżynieryjno-techniczni,
   4) administracyjno-ekonomiczni,
   5) wykonujący zawody medyczne,
   6) obsługi i inni.

§ 10

1. Działy, sekcje, samodzielne stanowiska pracy tworzy się dla wyodrębnionej działalności pomocniczej.
2. Działem, sekcją kieruje zatrudniony przez Dyrektora Oddziału, na wniosek właściwego Zastępcy Dyrektora lub Głównego Księgowego, kierownik, podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Oddziału, Zastępcy Dyrektora Oddziału lub Głównemu Księgowemu.
3. Sekcją w dziale kieruje kierownik zatrudniony przez Dyrektora Oddziału na wniosek kierownika działu. Decyzję o zatrudnieniu kierownika sekcji podejmuje Dyrektor Oddziału na wniosek kierownika działu. W przypadku nie zatrudnienia kierownika sekcji, za jej funkcjonowanie odpowiada kierownik działu.
4. W Oddziale Terenowym, stosownie do potrzeb, mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy, podporządkowane bezpośrednio Dyrektorowi Oddziału, jego Zastępcom lub Głównemu Księgowemu.

§ 11

1. Kierownicy klinik, samodzielnych oddziałów, zakładów, samodzielnych pracowni i poradni specjalistycznych w ramach nadzoru nad działalnością podległych pracowników, analizują na bieżąco przebieg wykonywanych przez nich prac naukowo-badawczych i usługowo-leczniczych, przeprowadzają kontrolę i udzielają niezbędnych wskazówek dotyczących leczenia i praktycznego wykorzystania wyników badań.
2. Kierownicy wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za właściwe wykonywanie powierzonych im zadań, a ponadto ponoszą odpowiedzialność za:
   1) dyscyplinę pracy podległych pracowników i przestrzeganie przez nich przepisów w zakresie ochrony danych osobowych oraz przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej,
   2) właściwy rozdział i koordynację planowych zadań i środków niezbędnych do ich wykonania oraz przeprowadzają bieżący nadzór i kontrolę,
   3) terminową realizację planowych zadań,
   4) jakość realizowanych tematów i zadań,
   5) obiektywną ocenę pracy wykonywanej przez pracowników,

6) zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami w zakresie wykonywanych zadań,
7) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy na poszczególnych stanowiskach i właściwą organizację pracy,
8) nadzór nad przestrzeganiem zasad postępowania określonych wewnętrznymi zarządzeniami i procedurami oraz przepisami prawnymi, a także prawidłowością, gospodarnością i oszczędnością przy wykonywanych zadaniach.

§ 12

Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych, jak również pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy, przestrzegają ustawy o ochronie danych osobowych, jako lokalni administratorzy danych.

Rozdział IV

Zakres działania i odpowiedzialności Dyrektora Oddziału

§ 13

1. Dyrektor Oddziału sprawuje nadzór nad działalnością jednostek i komórek organizacyjnych Oddziału Terenowego oraz bezpośredni nadzór nad jednostkami i komórkami organizacyjnymi wymienionymi poniżej:
   1) Radcą Prawnym,
   2) Działem Spraw Pracowniczych,
   3) Kapelanem,
   4) Działem Współpracy z Narodowym Funduszem Zdrowia,
   5) Działem Statystyki i Archiwizacji Dokumentacji Medycznej,
   6) Pełnomocnikiem ds. Zarządzania Jakością,
   7) Działem Informatyki,
   8) Specjalistą ds. kosztów,
   9) Inspektor ochrony danych,
   10) Działem Księgowości Finansowej,
   11) Kierownikami Klinik.

§ 14

1. Do zadań Radcy Prawnego należy:
   1) wykonywanie czynności w zakresie obsługi prawnej, a w szczególności udzielanie porad, opinii i wyjaśnień w sprawach dotyczących interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
   2) prowadzenie spraw sądowych oraz nadzorowanie egzekucji sądowych,
   3) opiniowanie pod względem formalno – prawnym projektów umów oraz aktów normatywnych opracowanych merytorycznie przez właściwe jednostki i komórki organizacyjne Oddziału Terenowego,

4) współdziałanie w informowaniu Dyrekcji Oddziału Terenowego o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, dotyczących działalności Oddziału Terenowego,
5) opiniowanie zarządzeń wewnętrznych w uzgodnieniu ich treści z Dyrektorem Oddziału i prowadzenie rejestru tych zarządzeń dla własnych potrzeb,
6) zastępowanie Oddziału Terenowego w charakterze pełnomocnika przed urzędami i innymi podmiotami prawnymi.

2. ***Do zadań Działu Spraw Pracowniczych należy*** :

1) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
2) udział w opracowywaniu regulaminu pracy, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zasad wynagradzania pracowników,
3) wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem, zwalnianiem pracowników, sprawami awansów, przeszeregowań, nagradzania oraz stosowania środków regulaminowych za naruszanie obowiązków pracowniczych,
4) wykonywanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów prawa i dyscypliny pracy,
5) prowadzenie akt osobowych pracowników, kartotek i ewidencji czasu pracy,
6) opracowywanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia,
7) załatwianie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
8) wykonywanie czynności administracyjnych związanych z rentami i emeryturami pracowników,
9) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym ubezpieczeniu społecznym i zdrowotnym oraz na bieżąco przesyłanie odpowiednich informacji do ZUS,
10) opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników zatrudnionych w poszczególnych jednostkach i komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy,
11) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących:
    a) powoływania, likwidacji i zmian, podporządkowania jednostek i komórek organizacyjnych w oparciu o obowiązujące przepisy,
    b) zmian w podziale na podstawowe jednostki i komórki organizacyjne,
12) rejestracja dokumentów i zapisów dotyczących szkoleń, uprawnień kwalifikacyjnych pracowników oraz sporządzania zestawień.

12. Do zadań Kapelana należy:

1) wykonywanie posług religijnych wg obrządku rzymskokatolickiego,
2) udzielanie Sakramentów Św., odprawianie Mszy Św. w niedzielę i święta,
3) przybywanie na każde żądanie pacjenta, w przypadkach nagłych, ciężkich, szczególnie zaś w przypadkach zagrożenia życia,

4) świadczenie posług religijnych, które nie mogą naruszać zasad tolerancji religijnej względem pacjentów innych wyznań lub bezwyznaniowców i nie mogą być sprzeczne z wolą przedstawicieli ustawowych małoletnich pacjentów.

13. Dział Współpracy z Narodowym Funduszem Zdrowia:

1) kieruje w imieniu Dyrektora Oddziału całokształtem prac związanych z przygotowaniem, nadzorowaniem wykonania i rozliczania świadczeń medycznych zawartych w aktualnych umowach z Narodowym Funduszem Zdrowia,
2) przygotowuje sprawozdawczość ukazującą ruch chorych w poszczególnych klinikach i oddziałach oraz informuje Dyrektora Oddziału o ewentualnych zagrożeniach wynikających z zaniedbań lub braku gospodarności,
3) zapoznaje się na bieżąco z przepisami ustawy o działalności leczniczej, ubezpieczeniu zdrowotnym łącznie z rozporządzeniami władz Narodowego Funduszu Zdrowia,
4) opracowuje i utrzymuje jednolity wykaz procedur medycznych stosowanych w Oddziale Terenowym i ocenia je w kategoriach ekonomicznych,
5) współuczestniczy w obliczaniu kosztów leczenia pacjentów prywatnych, cudzoziemców i nieubezpieczonych,
6) prowadzi sprawozdawczość z realizacji umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia i innymi podmiotami,
7) przygotowuje materiały konieczne do złożenia oferty w ogłaszanych postepowaniach konkursowych o udzielanie świadczeń zdrowotnych publikowanych przez Narodowy Fundusz Zdrowia,
8) pełni funkcję operatora Systemu Numerowania Recept Lekarskich.

5. Do zadań Działu Statystyki i Archiwizacji Dokumentacji Medycznej należy :

1) końcowe opracowanie dokumentacji medycznej pacjentów,
2) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji,
3) archiwizacja dokumentacji leczniczej,
4) sporządzanie sprawozdań do MZ i GUS,
5) udostępnienie dokumentacji medycznej pacjenta uprawnionym osobom i podmiotom,
6) udostępnienie lekarzom Oddziału Terenowego zarchiwizowanych historii chorób w przypadku powrotu pacjenta na leczenie lub do celów naukowych, związanych ze zdrowiem teraźniejszych i byłych pacjentów,
7) współpraca z Archiwum Zakładowym.

6. Do zadań Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością :

1) ścisła współpraca z Dyrektorem Oddziału i kierownikami wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych w zakresie realizacji przyjętej polityki jakości,
2) inicjowanie i animacja działań związanych z rozwiązywaniem problemów funkcjonowania systemu zarządzania jakością,

3) bieżące prowadzenie, aktualizowanie, emitowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie kompletu dokumentacji systemu zarządzania jakością,
4) nadzór nad dokumentacją i zapisami systemu zarządzania jakością,
5) przeprowadzanie doraźnych kontroli systemu zarządzania jakością,
6) opracowanie rocznych planów audytów, nadzór nad ich wykonaniem oraz proponowanie audytów pozaplanowych,
7) analizowanie i nadzór nad prowadzonymi działaniami korygującymi i zapobiegawczymi,
8) organizowanie rocznych przeglądów systemu zarządzania jakością i przygotowywanie sprawozdań z funkcjonowania systemu zarządzania jakością oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
9) udział w planowaniu, organizacji i prowadzeniu rachunku kosztów Oddziału Terenowego,
10) inicjowanie, wspomaganie, przygotowywanie i raportowanie projektów finansowanych z Funduszy Unii Europejskiej, a w szczególności :
    a) zbiera informacje o wszelkich programach finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych,
    b) ocenia ich dostępność i możliwość pozyskania przez Oddział Terenowy,
    c) zbiera informacje o planowanych działaniach Oddziału Terenowego, dla których niezbędne byłoby zewnętrzne wsparcie finansowe,
    d) przygotowuje wnioski o dofinansowanie projektów zgłaszanych przez Oddział Terenowy,
    e) monitoruje realizację projektów pod względem zgodności z deklarowanymi celami, harmonogramem i przyjętymi wskaźnikami,
    f) współpracuje z jednostkami realizującymi wyżej wymienione projekty przy sporządzaniu raportów i dokonywaniu rozliczeń poniesionych kosztów zgodnie z wymaganiami określonymi przez dysponentów środków unijnych,
11) współpraca z instytucjami wdrażającymi programy pomocowe w zakresie wymagań dotyczących strony formalnej i merytorycznej składanych wniosków, monitorowanie realizacji projektów i ich ewaluacji.

7. ***Do zadań Działu Informatyki należy:***
    1) nadzór nad sprzętem komputerowym i konserwacją systemów informatycznych, w tym obsługę serwera poczty WWW:
        a) planuje oraz koordynuje pracami związanymi z zakupami sprzętu komputerowego,
    2) nadzór nad oprogramowaniem:
        a) bieżące utrzymywanie systemów informatycznych i wdrażanie nowych systemów informatycznych,

b) prowadzenie prac analitycznych nad rozwojem i optymalnym wykorzystaniem systemów informatycznych,

c) prowadzenie prac związanych z integracją systemów informatycznych wykorzystywanych w Oddziale Terenowym,

d) prace związane z administracją i utrzymaniem systemów do tworzenia kopii zapasowych,

e) planowanie oraz koordynacja prac związanych z zakupami systemów informatycznych, jak również prowadzenie konsultacji w zakresie wyboru sprzętu oraz oprogramowania,

f) wspomaganie procesu zintegrowania obsługi jednostek, zarówno medycznych, jak i administracyjnych,

3) planowanie, nadzór i koordynacja prac związanych z rozbudową i eksploatacją sieci komputerowej w zakresie:

a) okablowania strukturalnego,

b) elementów pasywnych i aktywnych sieci,

c) administracja i utrzymanie serwerów sieciowych (utrzymanie dostępu do sieci Internet),

4) prace związane z rozwiązywaniem bieżących problemów użytkowników aplikacji (HelpDesk), prowadzenie szkoleń użytkowników,

5) organizacja szkoleń pracowników, przy wdrażaniu nowych systemów komputerowych oraz pomoc w eksploatacji już istniejących,

6) określenie potrzeb w zakresie zabezpieczenia zbiorów danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych,

7) przestrzeganie i wdrażanie na bieżąco w życie przepisów prawa dotyczącego ochrony danych osobowych w systemach informatycznych,

8) branie udziału w komisjach przetargowych dotyczących sprzętu komputerowego oraz systemów informatycznych.

7.1 Kierownikowi Działu Informatyki bezpośrednio podlegają Administratorzy sieci i systemów informatycznych.

8. Do zadań Specjalisty ds. kosztów należy:

1) wdrażanie systemu rachunku kosztów leczenia szpitalnego pacjenta,

2) bieżąca kalkulacja kosztów leczenia pacjenta (rachunek kosztów leczenia),

3) stworzenie kart technologicznych procedur medycznych,

4) dostosowanie rachunku kosztów leczenia do obowiązujących przepisów prawa,

5) raportowanie kosztów sprzedanych świadczeń zdrowotnych dla pojedynczego pacjenta,

6) raportowanie kosztów świadczeń medycznych oraz osobodnia hospitalizacji,

6

7) bieżące referowanie przebiegu i stanu wykonywanych prac bezpośredniemu przełożonemu.

9. ***Do zadań Inspektora ochrony danych należy:***
   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. (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
   2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, 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, szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
   3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
   4) współpraca z organem nadzorczym,
   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,
   6) wypełnianie zadań z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania,
   7) określenie celów, strategii, opracowywanie i wdrażanie instrukcji oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej polityki bezpieczeństwa informacji,
   8) identyfikowanie i analizowanie zagrożeń i ryzyka, na które może być narażone przetwarzanie danych osobowych i podejmowanie odpowiednich kroków, w celu ich zminimalizowania,
   9) określenie potrzeb w zakresie zabezpieczenia zbiorów danych osobowych adekwatnie do zagrożeń i ryzyka z uwzględnieniem potrzeby kryptograficznej.

Rozdział V

Zakres działania i odpowiedzialności Sekretarza Naukowego

§ 15

1. Sekretarz Naukowy kieruje w imieniu Dyrektora Oddziału pionem naukowo - badawczym oraz całokształtem spraw związanych z prowadzeniem działalności naukowej, badawczo-rozwojowej i jest za nie odpowiedzialny.
2. Do kompetencji Sekretarza Naukowego należy w szczególności (we współpracy i w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora ds. Nauki Instytutu):
   1) planowanie, koordynowanie, organizowanie i kontrolowanie zadań i prac związanych z działalnością naukowo-badawczą Oddziału Terenowego, dotyczących w szczegól-

ności wiodących kierunków działalności Oddziału Terenowego,

2) śledzenie rozwoju nauki związaną z działalnością naukowo-badawczą Oddziału Terenowego w kraju i za granicą oraz opiniowanie i inicjowanie prac związanych z postępem nauki i techniki w zakresie tej działalności,
3) współpraca z PAN, szkołami wyższymi, instytutami badawczymi i innymi placówkami oraz stowarzyszeniami naukowymi i zawodowymi w kraju, a także współpraca i utrzymywanie łączności z odpowiednimi instytucjami naukowymi za granicą,
4) opracowywanie projektów planów naukowych Oddziału Terenowego oraz rocznych sprawozdań z jego działalności naukowo-badawczej,
5) opiniowanie wniosków w sprawie wyjazdów na szkolenia i zjazdy, nagród za działalność naukową itp.,
6) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji naukowych i zawodowych pracowników naukowych.

3. Sekretarzowi Naukowemu podporządkowane są wszystkie jednostki i komórki organizacyjne w zakresie realizacji zadań naukowo-badawczych.

§ 16

1. Sekretarzowi Naukowemu bezpośrednio podlegają:
   1) Dział Planowania Badań i Informacji Naukowej,
   2) Zakład Fizjopatologii Układu Oddechowego,
   3) Biblioteka Naukowa.

§ 17

1. ***Do zadań Działu Planowania Badań i Informacji Naukowej należą (we współpracy i w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora ds. Nauki Instytutu):***
   1) opracowywanie w porozumieniu z Sekretarzem Naukowym planu naukowego Oddziału Terenowego i czuwanie nad jego wykonaniem od strony formalnej,
   2) prowadzenie ewidencji i dokumentacji dorobku naukowego pracowników Oddziału Terenowego,
   3) prowadzenie spraw związanych z rozwojem i oceną kadry naukowej od strony formalnej,
   4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wyjazdami naukowymi,
   5) prowadzenie sprawozdawczości naukowej i przekazywanie odpowiednich informacji do Ministerstwa Zdrowia, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Głównego Urzędu Statystycznego, Ośrodka Przetwarzania Informacji, Centralnej Komisji do Spraw Stopni i Tytułów,
   6) pozyskiwanie i finansowanie dotacji, funduszy, stypendiów możliwych do uzyskania z funduszy europejskich i innych źródeł,

7) opracowywanie sprawozdań z działalności naukowej Oddziału Terenowego na podstawie materiałów dostarczonych przez poszczególne jednostki i komórki organizacyjne,
8) prowadzenie sekretariatu Sekretarza Naukowego,
9) prowadzenie spraw związanych z organizacją staży kierunków oraz specjalizacji lekarzy zatrudnionych oraz lekarzy kierowanych do Oddziału Terenowego,
10) przygotowywanie wniosków o finansowanie: działalności statutowej Oddziału Terenowego, działalności ogólnotechnicznej wspomagającej badania naukowe oraz dotacji budżetowych na aparaturę służącą badaniom naukowym,
11) prowadzenie nadzoru nad Biblioteką Naukową,
12) obsługa konferencji i sympozjów krajowych i zagranicznych,
13) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej odpisów podatkowych przysługujących z tytułu wykonania prac autorskich,
14) przygotowywanie planów i kosztorysów oraz prowadzenie spraw kursów organizowanych przez Centrum Medyczne Kształcenia Podyplomowego przy współpracy Oddziału Terenowego,
15) obsługa organizacji służbowych wyjazdów zagranicznych pracowników Oddziału Terenowego.

2. ***Do zadań Zakładu Fizjopatologii Układu Oddechowego należy:***
1) planowanie, organizowanie i prowadzenie działalności badań naukowych i prac rozwojowych w zakresie fizjologii i patologii układu oddychania, w szczególności opracowywanie i wdrażanie nowych technik diagnostycznych układu oddechowego,
2) prowadzenie działalności diagnostycznej w wyżej wymienionym zakresie,
3) udział w szkoleniach podyplomowych organizowanych przez Oddział Terenowy i przez inne podmioty zewnętrzne,
4) współpraca z klinikami, oddziałami i zakładami Oddziału Terenowego w realizacji zadań statutowych i świadczeniu usług medycznych,
5) nadzór i kontrola nad badaniami i czynnościami wykonywanymi w Pracowni Fizjologii i Patologii oraz Pracowniach Polisomnografii i Ergospirometrii,
6) Współpraca z innymi instytucjami krajowymi i zagranicznymi w zakresie prowadzenia działalności naukowo-badawczej i edukacyjnej.

2.1. W skład Zakładu Fizjopatologii Układu Oddechowego wchodzi:
1) Pracownia Fizjologii i Patologii,
2) Pracownia Ergospiromerii,
3) Pracownia Polisomnografii.

3. ***Do zadań Biblioteki Naukowej należy:***
1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów (książki, czasopisma i materiały elektroniczne),

2) śledzenie rynku wydawniczego,
3) zamawianie i zakup wydawnictw zwartych, ciągłych i materiałów elektronicznych,
4) opracowywanie zgromadzonych materiałów (akcesja, inwentarz, klasyfikacja tematyczna, katalog alfabetyczny i przedmiotowy),
5) udostępnianie czytelnikom materiałów będących w posiadaniu Biblioteki na miejscu, wypożyczając lub przekazując drogą elektroniczną – wykorzystując bazy bibliograficzne i pełnotekstowe,
6) informowanie czytelników o możliwościach posługiwania się bazami bibliograficznymi i pełnotekstowymi oraz zapewnianie pomoc w kompletowaniu literatury dotyczącej poszczególnych tematów,
7) Prowadzenie i aktualizacja danych dotyczących wartości indeksów związanych z działalnością naukową pracowników Oddziału Terenowego (IndexCopernicus, wskaźnik Hirsha, Impact Factor).

Rozdział VI

Zakres działania i odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa

§ 18

1. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa kieruje pionem lecznictwa i całokształtem spraw związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i jest za nie odpowiedzialny.
2. Do Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa należy w szczególności:
   1) nadzór nad udzielaniem świadczeń zdrowotnych, prowadzeniem dokumentacji medycznej, sprawozdawczości i archiwizacji dokumentacji medycznej,
   2) nadzór nad zaopatrzeniem w produkty lecznicze i wyroby medyczne oraz nad gospodarką tymi przedmiotami,
   3) nadzór nad żywieniem pacjentów,
   4) nadzór nad całokształtem działalności związanej ze stosowaniem krwi w celach leczniczych,
   5) nadzór nad ruchem pacjentów,
   6) nadzór nad wydawaniem recept i zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy,
   7) nadzór nad zapewnieniem dyżurów lekarskich,
   8) nadzór nad odbywaniem specjalizacji i staży w jednostkach i komórkach organizacyjnych Oddziału Terenowego,
   9) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia,
   10) weryfikacja skierowań do lecznictwa stacjonarnego w Oddziale Terenowym i nadzór nad kolejnością przyjmowanych chorych do leczenia szpitalnego.
3. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa nadzoruje wszystkie jednostki i komórki organizacyjne Oddziału Terenowego w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych oraz podległe Mu bezpośrednio.

6

§ 19

1. Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa podlegają:
   1) Naczelna Pielęgniarka,
   2) Pielęgniarka Epidemiologiczna,
   3) Apteka Zakładowa,
   4) Specjalistyczne Poradnie Przykliniczne,
   5) Zakład Diagnostyki Laboratoryjnej,
   6) Zakład Radiologii i Diagnostyki Obrazowej,
   7) Pracownia Psychologii,
   8) Zakład Rehabilitacji,
   9) Samodzielna Pracownia Endoskopii,
   10) Klinika Alergologii i Pneumonologii,
   11) Klinika Chirurgii Klatki Piersiowej,
   12) Klinika Pneumonologii i Mukowiscydozy,
   13) Klinika Pneumonologii,
   14) Oddział Laryngologii - Opieki Krótkoterminowej,
   15) Izba Przyjęć – Rejestracja Ogólna i do Specjalistycznych Poradni Przyklinicznych,
   16) Centralna Sterylizatornia.

§ 20

1. ***Do zadań Naczelnej Pielęgniarki należy :***
   1) nadzorowanie pracy pielęgniarek i salowych,
   2) współtworzenie standardów i procedur opieki pielęgniarskiej,
   3) współtworzenie i nadzorowanie prowadzenia dokumentacji medycznej pielęgniarskiej,
   4) organizowanie i nadzorowanie realizacji planu pracy pielęgniarek i salowych,
   5) określanie liczby i rodzaju stanowisk oraz poziomu kwalifikacji zespołu pielęgniarskiego i salowych w poszczególnych jednostkach i komórkach organizacyjnych,
   6) ustalanie zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień podległych pracowników,
   7) współuczestniczenie w opracowywaniu systemu oceniania, motywowania oraz wynagradzania podległych pracowników,
   8) ścisła współpraca z Zespołem Kontroli Zakażeń Szpitalnych,
   9) ścisła współpraca z Kierownikiem Apteki w realizacji nadzoru nad apteczkami oddziałowymi,
   10) inicjowanie rozwoju pielęgniarstwa, kierowanie kształceniem i samokształceniem podległego personelu pielęgniarskiego i salowych,
   11) planowanie, organizacja, prowadzenie działalności naukowo - badawczej w zakresie dobrej praktyki pielęgniarskiej,

12) współpraca w realizacji zadań z pielęgniarkami oddziałowymi/koordynującymi oraz kierownikami jednostek i komórek organizacyjnych,
13) zatwierdzanie harmonogramów pracy pielęgniarek i salowych, ustalanie zastępstw pracowników,
14) kontrolowanie dyscypliny pracy i przestrzegania regulaminu pracy podległego personelu,
15) organizowanie szkoleń podległego personelu,
16) współuczestniczenie w nadzorowaniu stanu sanitarno-higienicznego w pomieszczeniach dla pacjentów.

2. ***Do zadań Pielęgniarki Epidemiologicznej należy:***
   1) opracowywanie i nadzór nad wdrażaniem procedur zapobiegania i zwalczania zakażeń szpitalnych i chorób zakaźnych związanych z udzieleniem świadczeń zdrowotnych, dotyczących w szczególności:
      a) zagadnień higieny szpitalnej – dekontaminacji powierzchni, sprzętów, narzędzi, prawidłowego postępowania z bielizną szpitalna i odpadami medycznymi,
      b) uczestniczenie w profilaktyce zakażeń u hospitalizowanych pacjentów i personelu medycznego,
   2) monitorowanie i analizowanie zakażeń związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych ze szczególnym uwzględnieniem zakażeń wywołanych przez patogeny alarmowe,
   3) identyfikowanie i analizowanie czynników ryzyka zakażeń związanych z udzieleniem świadczeń zdrowotnych,
   4) nadzorowanie pracy pracowników we wszystkich jednostkach i komórkach organizacyjnych, w zakresie przestrzegania zasad będących przedmiotem kontroli zakażeń szpitalnych,
   5) inicjowanie i koordynowanie działania w ramach wygaszania ogniska epidemicznego,
   6) współpraca z Zespołem Kontroli Zakażeń Szpitalnych oraz Komitetem Kontroli Zakażeń Szpitalnych,
   7) współpraca ze Specjalistą do spraw bhp w zakresie stosowania przez pracowników środków ochrony indywidualnej i zbiorowej, w celu zapobieganiu ekspozycjom na czynniki biologiczne w środowisku pracy i zminimalizowanie ryzyka ich przeniesienia na inne osoby,
   8) współpraca z lekarzem medycyny pracy w zakresie bezpieczeństwa epidemiologicznego pracowników Oddziału Terenowego,
   9) planowanie i realizacja szkoleń dla pracowników z zakresu kontroli zakażeń oraz zapewnienie pomocy w dostępie do aktualnych źródeł profesjonalnej wiedzy o zakażeniach,

10) opiniowanie wniosków i zmian w infrastrukturze Oddziału Terenowego (remonty i modernizacje budynków, zakup wyposażenia, zakup preparatów dezynfekcyjnych i czystościowych ponadto wyrobów medycznych i produktów leczniczych stosowanych w Oddziale Terenowym), w aspekcie ich wpływu na bezpieczeństwo epidemiologiczne pacjentów i personelu,

11) współpraca z towarzystwami naukowymi i organizacjami referencyjnymi dla zagadnień kontroli zakażeń, związanych ze świadczeniem usług medycznych.

3. ***Do zadań Apteki Zakładowej należy:***

1) organizacja zaopatrzenia jednostek i komórek organizacyjnych w leki, artykuły sanitarne, środki opatrunkowe, dezynfekcyjne oraz wyroby medyczne,
2) opracowanie planu zapotrzebowania na w/wym. środki do przetargów,
3) wykonywanie czynności związanych z zakupem wymienionych w pkt 1 produktów, a w szczególności: zamówienia zgodnie z umowami przetargowymi, przyjmowanie – kontrola nr serii, daty ważności, warunków przechowywania,
4) gospodarowanie wymienionymi w pkt 1 produktami i dbanie o ich właściwe przechowywanie,
5) sporządzanie leków recepturowych i wydawanie do klinik/oddziałów,
6) udzielanie informacji o produktach leczniczych i wyrobach medycznych,
7) współuczestnictwo w monitorowaniu jakości leków i wyrobów medycznych (przyjmowanie i nadzór nad dokumentacją dotyczącą działań niepożądanych, wadliwej jakości itp.),
8) informowanie jednostek i komórek organizacyjnych o decyzjach Głównego Inspektora Farmaceutycznego związanych z jakością, a dotyczącą wstrzymań, wycofań lub dopuszczenia poszczególnych serii leków,
9) kontrola przechowywania i zabezpieczania leków na klinikach/oddziałach,
10) udział w badaniach klinicznych prowadzonych na terenie Oddziału Terenowego,
11) ustalanie procedur wydawania produktów leczniczych i wyrobów medycznych przez Aptekę Zakładową.

4. ***Do zadań Specjalistycznych Poradni Przyklinicznych należy:***

1) udzielanie konsultacji specjalistycznych chorym, kierowanym przez podmioty lecznicze lub wykonujących działalność leczniczą z całego kraju,
2) możliwość kierowania pacjentów wymagających hospitalizacji do każdej z klinik,
3) udzielanie świadczeń specjalistycznych chorym wypisanym z klinik Oddziału Terenowego i wymagających dalszej opieki specjalistycznej,
4) współuczestniczenie w badaniach naukowych,
5) współpraca z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Oddziału Terenowego.

4.1. W ramach Specjalistycznych Poradni Przyklinicznych funkcjonują:

1) Poradnia Alergologiczna,
2) Poradnia Pneumonologiczna,
3) Poradnia Chirurgii Klatki Piersiowej,
4) Poradnia Rehabilitacyjna,
5) Alergologiczny gabinet diagnostyczno-zabiegowy,
6) Pulmonologiczny gabinet diagnostyczno-zabiegowy,
7) Chirurgiczny gabinet diagnostyczno-zabiegowy.

5. ***Do zadań Zakładu Diagnostyki Laboratoryjnej należy:***
   1) planowanie i realizowanie zadań Oddziału Terenowego, jako jednostki naukowo-badawczej z dostosowaniem do działalności usługowej badań w oparciu o tak zwane umowy - zlecenia lub inne formy odpłatności, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   2) prowadzenie badań diagnostycznych z zakresu chemii klinicznej, hematologii, serologii, analityki ogólnej, immunologii klinicznej i mikrobiologii,
   3) prowadzenie działalności naukowo-badawczej wchodzącej w zakres planu naukowego Oddziału Terowego we współpracy z klinikami, oddziałami oraz zakładami.

5.1. W Zakładzie Diagnostyki Laboratoryjnej działają:
   1) **Pracownia Analityki** – pobiera i wykonuje badania biochemiczne, hematologiczne i ogólno-analityczne krwi, moczu, kału, płynów z jam ciała i w pocie.
   2) **Pracownia Immunologii** – pobiera i wykonuje badania serologiczne i koagulologiczne, odporności komórkowej w oparciu o cytometr przepływowej i humoralnej, w oparciu o nefelometr, poziomy przeciwciał IgE i IgG oraz na czynniki infekcyjne.
   3) **Pracownia Mikrobiologii** – pobiera i wykonuje badania ogólno-bakteriologiczne, mykologiczne, diagnostykę gruźlicy i mykobakterioz, kontrolę jałowości sprzętu medycznego.
   4) **Pracownia Patomorfologii** – wykonuje badania diagnostyczne, cytologiczne, histopatologiczne w zakresie chorób układu oddechowego i śródpiersia.

6. ***Do zadań Zakładu Radiologii i Diagnostyki Obrazowej należy:***
   1) planowanie i realizacja zadań Oddziału Terenowego dotyczących działalności naukowo - badawczej i usługowej,
   2) wykonywanie prac usługowych związanych z badaniami diagnostycznymi pacjentów leczonych w Oddziale Terenowym, jak również kierowanych przez Specjalistyczne Poradnie Przyklinicznе,
   3) udzielanie konsultacji specjalistycznych.

6.1 W skład Zakładu Radiologii i Diagnostyki Obrazowej wchodzą:
   1) Pracownia Rentgenodiagnostyki,
   2) Pracownia Ultrasonografii,
   3) Pracownia Elektrokardiografii,

4) Pracownia Tomografii Komputerowej.

7. ***Do zadań Pracowni Psychologii należy:***

1) planowanie i realizowanie zadań Oddziału Terenowego dotyczących działalności naukowo - badawczej i usługowej,
2) diagnoza problemów adaptacyjnych, zaburzeń emocjonalnych oraz opóźnień rozwojowych i trudności wychowawczych,
3) terapia indywidualna pacjentów z chorobami psychosomatycznymi oraz zaburzeniami emocjonalnymi,
4) psychologiczna opieka okołooperacyjna oraz opieka paliatywna,
5) terapeutyczna praca z rodziną pacjenta,
6) poradnictwo dla przedstawicieli ustawowych leczonych dzieci w zakresie metod postępowania wychowawczego oraz stanu psychicznego pacjentów,
7) prowadzenie szkoleń oraz udzielanie konsultacji w zakresie psychologii (ze szczególnym uwzględnieniem problematyki dziecka chorego somatycznie) dla rodzin pacjentów, personelu medycznego i wychowawczego,
8) współpraca z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Oddziału Terenowego.

8. ***Do zadań Zakładu Rehabilitacji należy:***

1) prowadzenie działalności rehabilitacji oddechowej pacjentów Oddziału Terenowego,
2) prowadzenie rehabilitacji pacjentów kierowanych z Poradni Rehabilitacyjnej, w ramach kontraktu oraz odpłatnie,
3) współpraca oraz uczestnictwo w pracach prowadzonych przez kliniki, oddziały oraz zakłady Oddziału Terenowego, a także w pracach prowadzonych przez inne podmioty naukowe,
4) udzielanie porad konsultacyjnych innym jednostkom lub komórkom organizacyjnych Oddziału Terenowego w zakresie swojej specjalności,
5) uczestniczenie w pracach naukowych i rozwojowych prowadzonych w ramach planu naukowego Oddziału Terenowego,
6) prowadzenie ćwiczeń indywidualnych i zespołowych z pacjentami leczonymi w poszczególnych klinikach i oddziałach Oddziału Terenowego,
7) wykonywanie zabiegów wspomagających leczenie, takich jak: inhalacje, drenaże, oklepywania, masaże, gimnastyka oddechowa i inne.

8.1. W skład Zakładu Rehabilitacji wchodzi:

1) Pawilon Gimnastyki Leczniczej,
2) Hala Sportowo – Rehabilitacyjna,
3) Zespół Rehabilitantów i Fizjoterapeutów.

9. ***Do zadań Samodzielnej Pracowni Endoskopii należy:***

1) planowanie, organizacja i prowadzenie działalności naukowo–badawczej w zakresie:

a) diagnostycznych i leczniczych metod i technik endoskopowych układu oddechowego oraz górnego odcinka przewodu pokarmowego,

b) metod oceny materiału pozyskiwanego z układu oddechowego,

2) współpraca z klinikami i zakładami Oddziału Terenowego w realizacji zadań statutowych,

3) prowadzenie działalności diagnostyczno–leczniczej w wyżej wymienionym zakresie dla potrzeb Oddziału Terenowego i innych podmiotów leczniczych,

4) udzielanie konsultacji lekarzom Oddziału Terenowego w zakresie działalności Pracowni,

5) szkolenie pracowników medycznych w zakresie endoskopii układu oddechowego i górnego odcinka przewodu pokarmowego,

6) udział w szkoleniach organizowanych przez Oddział Terenowy i poza nim.

a. W ramach Samodzielnej Pracowni Endoskopii działa Pracownia Bronchologiczna.

10. Do zadań Kliniki Alergologii i Pneumonologii należy:

1) planowanie, organizowanie i prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych w zakresie chorób alergicznych wieku rozwojowego,

2) prowadzenie wysokospecjalistycznej diagnostyki różnicowej oraz kompleksowego leczenia chorób układu oddechowego u dzieci w wieku przedszkolnym i szkolnym, ze szczególnym uwzględnieniem astmy oskrzelowej oraz innych chorób alergicznych wieku rozwojowego (alergiczne zapalenie błony śluzowej nosa, alergia pokarmowa, alergia w chorobach skóry), niedobory immunologiczne,

3) udział w szkoleniach podyplomowych w zagadnieniach naukowych reprezentowanych przez Klinikę,

4) opracowywanie wytycznych w zakresie rozpoznania i leczenia chorób alergicznych u dzieci i młodzieży, jak też nauczanie sposobów ich zapobiegania,

5) udzielanie konsultacji w ramach zadań Oddziału Terenowego w zakresie specjalności Kliniki.

10.1. W Klinice Alergologii i Pneumonologii utworzone są:

1) Oddział Kliniczny I,

2) Oddział Kliniczny II,

3) Gabinet Diagnostyczny (testów skórnych, Ph-metrii i PSG),

4) Pracownia Badań Czynnościowych Układu Oddechowego,

5) Gabinet Aerozoterapii i Fizykoterapii,

6) Szkoła dla Dzieci Chorych na Astmę i Choroby Alergiczne,

7) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy.

11. Do zadań Kliniki Chirurgii Klatki Piersiowej należy:

1) prowadzenie działalności naukowej i prac wdrożeniowo-rozwojowych w zakresie chirurgii klatki piersiowej,

2) prowadzenie działalności klinicznej zgodnie z obowiązującą umową z Narodowym Funduszem Zdrowia w zakresie zakontraktowania świadczeń medycznych związanych z diagnostyką i leczeniem operacyjnym oraz opieką pooperacyjną,
3) prowadzenie odpłatnej działalności usługowej w ramach specjalizacji z chirurgii klatki piersiowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tej dziedzinie,
4) udzielanie konsultacji w zakresie specjalności Kliniki,
5) prowadzenie szkoleń w ramach ustawowych uprawnień.

11.1. W skład Kliniki wchodzą:
1) Oddział Chirurgii Klatki Piersiowej,
2) Blok Operacyjny,
3) Oddział Intensywnego Nadzoru Pooperacyjnego,
4) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy.

11.1.2. Do zadań Bloku Operacyjnego należy:
1) przygotowanie sali operacyjnej oraz odpowiedniego instrumentarium chirurgicznego do każdej operacji,
2) dbałość o stan techniczny aparatury medycznej,
3) przeprowadzanie zabiegów chirurgicznych i zapewnienie bezpieczeństwa pacjentom podczas operacji.

11.1.3 Do zadań Oddziału Intensywnego Nadzoru Pooperacyjnego należy:
1) przygotowanie chorych do znieczulenia ogólnego i innych form sedacji,
2) prowadzenie znieczulenia ogólnego, jak też leczenie i opieka w okresie wyprowadzenia chorego ze znieczulenia, aż do momentu stabilizacji podstawowych czynności życiowych,
3) opieka pooperacyjna,
4) prowadzenie chorych z zagrożeniem życia, wynikającym lub będącym następstwem poważnych zaburzeń funkcji układu krążeniowo-oddechowego lub innych dysfunkcji będących zagrożeniem życia dla chorych leczonych aktualnie w każdej z Klinik Oddziału Terenowego,
5) doraźne zlecanie i wykonywanie badań laboratoryjnych (gazometria, elektrolity) dla potrzeb całego Oddziału Terenowego w ramach dyżuru stacjonarnego,
6) współudział w zadaniach statutowych Oddziału Terenowego.

12. ***Do zadań Kliniki Pneumonologii i Mukowiscydozy należy:***
1) planowanie, organizowanie i prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych w zakresie chorób oskrzeli i płuc oraz mukowiscydozy,
2) prowadzenie specjalistycznej działalności diagnostycznej oraz kompleksowego leczenia w podanym zakresie,
3) udział w szkoleniach podyplomowych w zagadnieniach reprezentowanych przez Klinikę,

4) udzielanie konsultacji w ramach Oddziału Terenowego w zakresie specjalności Kliniki.

12.1. W skład Kliniki wchodzą:

1) Oddział Niemowlęcy,
2) Oddział Pneumonologii,
3) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy.

13. Do zadań Kliniki Pneumonologii należy:

1) planowanie i realizowanie w zakresie wiążącym się z ustalonymi zadaniami Kliniki - zadań Oddziału Terenowego, dotyczące badań naukowych i prac rozwojowych w zakresie ostrych i przewlekłych chorób płuc, o etiologii swoistej i nieswoistej,
2) prowadzenie działalności diagnostyczno – leczniczej w zakresie pneumonologii dziecięcej ze szczególnym uwzględnieniem wyżej wymienionych dziedzin.

14. Do zadań Oddziału Laryngologii - Opieki Krótkoterminowej należy:

1) planowanie i realizowanie zadań Oddziału Terenowego dotyczących badań naukowych i prac rozwojowych oraz działalności klinicznej w swojej specjalności i współpraca z pozostałymi klinikami, oddziałami i zakładami Oddziału Terenowego,
2) badanie i leczenie chorób uszu i górnych dróg oddechowych ze szczególnym uwzględnieniem chorób alergicznych.
3) udzielanie konsultacji specjalistycznych, w zakresie specjalności Oddziału Laryngologii.

14.1 W skład Oddziału wchodzą:

1) Oddział Laryngologii,
2) Gabinet Audiologiczny,
3) Gabinet diagnostyczno-zabiegowy.

15. Do zadań Izby Przyjęć – Rejestracji Ogólnej i do Specjalistycznych Poradni Przyklinicznych należy:

1) przyjmowanie skierowań na leczenie w Oddziale Terenowym,
2) powoływanie i przyjmowanie pacjentów na leczenie, wydawanie opasek identyfikacyjnych, zakładanie historii chorób oraz przekazywanie tych historii do odpowiednich klinik i oddziałów,
3) przyjmowanie pacjentów zgłaszających się do Izby Przyjęć, a w przypadku wskazań nagłych kierowanie ich bezpośrednio do właściwego podmiotu leczniczego,
4) prowadzenie Księgi Głównej hospitalizowanych oraz dokumentacji medycznej określonej prawem, związanej z leczeniem chorych w Oddziale Terenowym,
5) prowadzenie danych o przyjętych pacjentach do programu komputerowego zgodnie z wymogami Narodowego Funduszu Zdrowia oraz obowiązującymi przepisami dotyczącymi dokumentacji medycznej,

6

6) weryfikowanie uprawnień pacjentów do udzielenia świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych,

7) prowadzenie depozytu rzeczy wartościowych.

16. Do zadań Centralnej Sterylizatorni należy:

Zapewnienie: mycia, czyszczenia, dezynfekcji i sterylizacji sprzętu, aparatury, narzędzi, bielizny operacyjnej, materiałów opatrunkowych i innych materiałów tego wymagających przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych.

Rozdział VII

Zakres działania i odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora ds. Logistycznych

§ 21

1. Zastępca Dyrektora ds. Logistycznych kieruje w imieniu Dyrektora Oddziału całokształtem spraw i działalności Oddziału Terenowego w zakresie: administrowania, utrzymania, zaopatrzenia, transportu, w tym zaopatrzeniem materiałowym i gospodarką materiałową, gospodarką transportową, bezpieczeństwem i higieną pracy oraz bezpieczeństwem przeciwpożarowym.
2. Do Zastępcy Dyrektora ds. Logistycznych należą w szczególności sprawy:
   1) zaopatrzenia materiałowo-technicznego,
   2) gospodarki materiałami, aparaturą i urządzeniami,
   3) gospodarki budynkami, pomieszczeniami i terenami Oddziału Terenowego,
   4) inwestycji, remontów kapitalnych i bieżących,
   5) gospodarki środkami transportowymi,
   6) żywienia,
   7) porządku, czystości i ochrony mienia,
   8) usług administracyjnych, gospodarczych i transportowych,
   9) bezpieczeństwa i higieny pracy,
   10) zabezpieczenia przeciwpożarowego i obrony cywilnej,
   11) związane z postępowaniem o zamówienia publiczne na podstawie pełnomocnictwa Dyrektora Oddziału.

§ 22

1. Zastępcy Dyrektora ds. Logistycznych podlegają:
   1) Dział Administracyjno – Eksploatacyjny,
   2) Dział Zaopatrzenia,
   3) Dział Żywienia,
   4) Pralnia,
   5) Archiwum Zakładowe,
   6) Specjalista ds. bhp i ppoż.,
   7) Inspektor ds. obrony cywilnej i obronnych,
   8) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
   9) Dział Zamówień Publicznych.

§ 23

1. Do zadań Działu Administracyjno – Eksploatacyjnego należy:

1) organizowanie i nadzorowanie działań związanych z administracją nieruchomościami i wyposażeniem Oddziału Terenowego, troska o właściwe zabezpieczenie mienia przed kradzieżą i innymi niepożądanymi zdarzeniami,
2) załatwianie spraw oraz koordynowanie pracą pomiędzy jednostkami lub komórkami organizacyjnymi w zakresie prac administracyjno-gospodarczych,
3) zapewnienie właściwej konserwacji i naprawy urządzeń technicznych funkcjonujących w Oddziale Terenowym i aparatury elektromedycznej,
4) przeprowadzanie odbioru zakupionej aparatury oraz czuwanie nad prawidłowym montażem i dalszą eksploatacją,
5) przyjmowanie, wysyłanie i kolportaż wewnętrzny korespondencji,
6) opiniowanie celowości zakupu aparatury typowej,
7) opiniowanie pod względem technicznym aparatury i urządzeń technicznych zgłaszanych do kasacji oraz przeprowadzanie kasacji środków trwałych,
8) prowadzenie nadzoru, rejestracji i zgłaszanie urządzeń ciśnieniowych do Urzędu Dozoru Technicznego,
9) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem remontów bieżących i kapitalnych oraz inwestycji, a w szczególności czuwanie nad opracowaniem dokumentacji projektowej, kosztorysowej, zbieranie ofert, sporządzanie projektów umów z wykonawcami, nadzorowanie prowadzonych robót, dokonywanie ich odbioru, akceptowanie rachunków za ich wykonanie,
10) zapewnienie transportu wewnętrznego, zewnętrznego i łączności telefonicznej,
11) administrowanie budynkami, lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, terenami oraz nadzór nad ich stanem technicznym,
12) kierowane i nadzór nad pracą podległych pracowników,
13) systematyczne nadzorowanie prac porządkowych na terenach wewnętrznych i zewnętrznych Oddziału Terenowego,
14) zlecanie dokonywania okresowych przeglądów stanu technicznego obiektów, a przede wszystkim stanu instalacji elektrycznej, gazowej, odgromowej i przewodów kominowych,
15) organizacja pogotowia technicznego w wypadku awarii,
16) nadzorowanie gospodarki odpadami medycznymi, surowcami wtórnymi i komunalnymi oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
17) nadzorowanie terminowej wymiany zużytej odzieży roboczej i ochronnej dla pracowników,
18) prowadzi depozyt rzeczy wartościowych.

1.1. W skład Działu Administracyjno-Eksploatacyjnego wchodzą:

1) Portiernia z Centralą Telefoniczną,
2) Transport Samochodowy,
3) Brygada Terenowo – Transportowa,
4) Sekcja ds. Aparatury Medycznej,
5) Pracownicy obsługi (palacze, konserwatorzy, sprzątaczka),
6) Pracownicy administracyjni w/wym. Działu.

2. ***Do zadań Działu Zaopatrzenia należy:***

1) opracowywanie planów zaopatrzenia materiałowego poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych Oddziału Terenowego, jak też dokonywanie ich bieżących korekt, ustalanie z dostawcami wielkości i terminów dostaw,
2) zamawianie poszczególnych asortymentów, zgodnie z ustaleniami Komisji Zamówień Publicznych i nadzorowanie dostawy (jakościowe, ilościowe i cenowe),
3) dokonywanie zakupów i przekazywanie do Magazynu Materiałowego materiałów, sprzętu oraz środków trwałych i nietrwałych niezbędnych do funkcjonowania Oddziału Terenowego,
4) załatwianie spraw formalnych związanych z reklamacjami gwarancyjnymi przyjętych towarów,
5) analizowanie kształtowania się zapasów i nadzorowanie całokształtu spraw związanych z gospodarką materiałową i magazynową,

2.1. W skład Działu Zaopatrzenia wchodzi:

1) Magazyn Materiałowy.

3. ***Do zadań Działu Żywienia należy:***

1) opracowywanie planów żywienia w oparciu o zasady dietetyki, indywidualne zalecenia lekarskie, normy ilościowe i jakościowe w skali dekadowej,
2) sporządzanie indywidualnych diet,
3) opracowywanie planów zaopatrzenia w żywność, zgodnie z zasadami prawidłowego żywienia chorych i obowiązujących reguł wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
4) kontrola sporządzania posiłków pod względem zachowania norm jakościowo – ilościowych oraz monitorowanie ich kosztów,
5) sporządzanie dziennych relewów żywienia pacjentów oraz pracowników,
6) współpraca z kierownikami klinik i oddziałów, w zakresie właściwego żywienia pacjentów,
7) sprzedaż całodziennych posiłków oraz dań barowych i codzienne wpłacanie do kasy Oddziału Terenowego przyjętej gotówki.

3.1. W skład Działu Żywienia wchodzi:

1) Kuchnia Centralna,
2) Kuchnia Mleczna,

3) Magazyn Żywnościowy.

4. ***Do zadań Pralni należy:***

1) pranie bielizny dostarczonej z poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych Oddziału Terenowego i przygotowanie jej do właściwego odbioru,
2) świadczenie komercyjnych usług prowadzonych dla zewnętrznych podmiotów wg cennika zatwierdzonego przez Dyrektora Oddziału,
3) prowadzenie ewidencji obrotu bielizną oraz zużycia środków czystościowych.

5. ***Do zadań archiwisty zakładowego należy:***

1) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych, jej zabezpieczanie i ewidencja, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2) udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum tylko osobom upoważnionym, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3) sporządzanie sprawozdań z rocznej działalności archiwum zakładowego,
4) przestrzeganie zarządzeń dotyczących archiwizacji.

6. ***Do zadań specjalisty ds. bhp i ppoż. należy :***

1) bieżąca i okresowa kontrola warunków i stanowisk pracy oraz przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników, a także stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego Oddziału Terenowego,
2) przedstawianie na bieżąco Dyrekcji Oddziału Terenowego analiz stanu bhp i stanu ochrony przeciwpożarowej wraz z wnioskami dotyczącymi poprawy warunków bhp oraz usunięcia istniejących zaniedbań lub ewentualnych zagrożeń,
3) organizowanie i współudział w szkoleniach pracowników w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej,
4) opracowywanie i uaktualnianie projektów regulaminów, zarządzeń w zakresie bhp i ochrony ppoż.,
5) udział w odbiorach technicznych budowanych i przebudowanych pomieszczeń oraz budynków,
6) udział w pracach Komisji Powypadkowej i prowadzenie jej obsługi administracyjnej, jak również branie udziału w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
7) opracowywanie sprawozdań GUS w zakresie nakładów na bhp i wypadkowości,
8) kontrolowanie właściwego zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej oraz prawidłowe gospodarowanie tymi przydziałami,
9) opiniowanie założeń inwestycyjnych i remontowych pod względem bhp,
10) inicjowanie i opracowywanie projektów instrukcji wykonawczych w zakresie ppoż. dla jednostek i komórek organizacyjnych,
11) dokonywanie okresowej oceny ryzyka zawodowego, sporządzanie na podstawie obowiązujących przepisów odpowiedniej dokumentacji oraz informowanie pracowników o ryzyku zawodowym na zajmowanych stanowiskach.

6

7. ***Do zadań specjalisty ds. obrony cywilnej i obronnych należy:***
    1) prowadzenie spraw wojskowych i korespondencji związanej z zagadnieniami obronnymi,
    2) przechowywanie i zabezpieczanie niejawnej dokumentacji,
    3) opracowywanie i uaktualnianie planów obrony i technicznego zabezpieczania Oddziału Terenowego,
    4) organizowanie szkoleń pracowników z zakresu obrony cywilnej,
    5) prowadzenie spraw związanych z ochroną Oddziału Terenowego i ochroną informacji niejawnych.
8. ***Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy :***
    1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
    2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
    3) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w zakresie informacji niejawnych,
    4) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
    5) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi wiadomości niejawne, stanowiące tajemnicę państwową – w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
    6) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego – na pisemne polecenie Dyrektora Oddziału - w odniesieniu do pracowników jednostek i komórek organizacyjnych zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych,
    7) prowadzenie ewidencji osób i stanowisk dopuszczonych do dostępu do informacji niejawnych,
    8) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
    9) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz informowanie Dyrektora Oddziału o przebiegu tej współpracy.
9. ***Do zadań Działu Zamówień Publicznych należy:***
    1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z zasadami, formami i trybami udzielania zamówień publicznych, określonymi w aktualnie obowiązującej ustawie Prawo zamówień publicznych oraz aktami wykonawczymi do niej,
    2) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego,
    3) podanie propozycji trybu, w jakim może zostać udzielone zamówienie publiczne na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
    4) dokonanie wyboru i opracowanie materiałów niezbędnych do udzielania zamówienia publicznego we współpracy z osobą, która złożyła wniosek,

5) wszczynanie i prowadzenie postępowań, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych przez dokonywanie wszystkich czynności wymaganych przepisami prawa we współpracy z osobą składającą wniosek, Działem Księgowości Finansowej, Działem Zaopatrzenia, Radcą Prawnym,
6) sporządzanie protokołów z postępowania o zamówienie publiczne, sporządzanie i przechowywanie pełnej dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych,
7) współpraca z Komisją Przetargową i Radcą Prawnym,
8) sporządzanie projektów umów dotyczących zamówień publicznych,
9) sporządzanie sprawozdań rocznych z udzielonych zamówień publicznych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
10) inne czynności wykonywane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, a wyżej nie wymienione.

Rozdział VIII

Zakres działania i odpowiedzialności Głównego Księgowego

§ 24

1. Główny Księgowy kieruje w imieniu Dyrektora Oddziału całokształtem spraw i działalnością związaną z gospodarką finansową Oddziału Terenowego i wykonuje swoje obowiązki w oparciu o przepisy ustawy o rachunkowości.
2. Do zakresu działalności Głównego Księgowego należą w szczególności sprawy:
   1) prawidłowej i zgodnej z obowiązującymi przepisami organizacji rachunkowości Oddziału Terenowego, zapewniającej właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia,
   2) prowadzenie gospodarki finansowej Oddziału Terenowego, jej analiza, w szczególności przestrzegania i kontroli dyscypliny finansowej oraz dysponowania środkami pieniężnymi oraz rozliczania osób odpowiedzialnych majątkowo,
   3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Oddziału Terenowego,
   4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności, rzetelności dokumentów, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Oddziału Terenowego,
   5) prowadzenie sprawozdawczości finansowej Oddziału Terenowego, dotyczącej stanu majątkowego i wyników finansowych,
   6) opracowywanie projektów planu finansowego oraz planowanie, analiza i gospodarowanie funduszem płac,
   7) prowadzenie rachuby płac oraz spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników oraz majątkowym Oddziału Terenowego,
   8) inicjowanie opracowywania wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie zagadnień pionu Głównego Księgowego, a w szczególności obiegu dokumentów, itp.,
   9) kalkulacji wynikowej i analizy kosztów.

3. Głównemu Księgowemu i jego Zastępcy bezpośrednio są podporządkowane komórki organizacyjne:
    1) Dział Księgowości Finansowej,
    2) Sekcja Płac,
    3) Sekcja Inwentaryzacji i Księgowości Materiałowej.

§ 25

1. ***Do zadań Działu Księgowości Finansowej należy:***
    1) opracowywanie planów finansowych,
    2) prowadzenie księgowości,
    3) sporządzanie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i rocznej,
    4) dysponowanie środkami pieniężnymi,
    5) załatwianie rozliczeń pieniężnych,
    6) prowadzenie bieżącej analizy gospodarki finansowej Oddziału Terenowego,
    7) sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym dowodów księgowych oraz ich księgowanie.
2. ***Do zadań Sekcji Płac należy:***
    1) kompletowanie i sprawdzanie pod względem formalnym dokumentacji źródłowej dotyczącej wynagrodzeń pracowników oraz jej przechowywanie,
    2) obliczanie i ewidencjonowanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, opiekuńczych i innych należności pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    3) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń pracowników, zgodnie z listami potrąceń i nakazami płatniczymi,
    4) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
    5) sporządzanie sprawozdań z wykorzystania funduszu wynagrodzeń.

    2.1. W zakresie prowadzenia archiwum finansowego :
    1) przechowywanie dowodów księgowych przez okres ustawowo określony,
    2) współpraca z archiwum zakładowym w zakresie przechowywania odpowiednich dokumentów.
3. ***Do zadań Sekcji Inwentaryzacji i Księgowości Materiałowej należy:***
    1) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i wyposażenia,
    2) uczestniczenie w przeprowadzaniu inwentaryzacji i rozliczaniu środków trwałych i wyposażenia,
    3) uczestniczenie w przygotowaniu do kasacji oraz kasowaniu środków trwałych,
    4) sporządzanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji źródłowej, dotyczącej przychodów i likwidacji środków trwałych i wyposażenia, będących w użytkowaniu poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych Oddziału Terenowego,
    5) sporządzanie sprawozdań o stanie i ruchu środków trwałych.

Rozdział IX

Rodzaj i zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

§ 26

1. Oddział Terenowy prowadzi działalność leczniczą w zakresie:
   1) szpitalnych świadczeń zdrowotnych,
   2) ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych obejmujących specjalistyczną opiekę zdrowotną.
2. Działalność lecznicza, w rodzaju szpitalne świadczenia zdrowotne, prowadzona jest w następujących jednostkach i komórkach organizacyjnych, które tworzą Szpital Oddziału Terenowego zwany w dalszej części niniejszego Regulaminu Szpitalem:
   1) Izbie Przyjęć – Rejestracji Ogólnej i do Specjalistycznych Poradni Przyklinicznych,
   2) Klinice Alergologii i Pneumonologii, w tym: Oddziale Klinicznym I, Oddziale Klinicznym II, Gabinecie Diagnostycznym (testów skórnych, Ph-metrii i PSG), Pracowni Badań Czynnościowych Układu Oddechowego, Gabinecie Aerozoterapii i Fizykoterapii, Gabinecie diagnostyczno-zabiegowym,
   3) Klinice Chirurgii Klatki Piersiowej, w tym: Oddziale Chirurgii Klatki Piersiowej, Bloku Operacyjnym, Oddziale Intensywnego Nadzoru Pooperacyjnego, Gabinecie diagnostyczno-zabiegowym,
   4) Klinice Pneumonologii i Mukowiscydozy, w tym: Oddziale Niemowlęcym, Oddziale Pneumonologii, Gabinecie diagnostyczno-zabiegowym,
   5) Klinice Pneumonologii,
   6) Oddziale Laryngologii - Opieki Krótkoterminowej, w tym w Gabinecie Audiologicznym, Gabinecie diagnostyczno-zabiegowym,
   7) Zakładzie Fizjopatologii Układu Oddechowego, w tym: Pracowni Fizjologii i Patologii, Pracowni Ergospirometrii, Pracowni Polisomnografii,
   8) Zakładzie Diagnostyki Laboratoryjnej, w tym: Pracowni Analityki, Pracowni Immunologii, Pracowni Mikrobiologii, Pracowni Patomorfologii,
   9) Zakładzie Radiologii i Diagnostyki Obrazowej, w tym: Pracowni Rentgenodiagnostyki, Pracowni Ultrasonografii, Pracowni Elektrokardiografii, Pracowni Tomografii Komputerowej,
   10) Samodzielnej Pracowni Endoskopii, w tym Pracowni Bronchologicznej,
   11) Zakładzie Rehabilitacji, w tym: Pawilonie Gimnastyki Leczniczej i przez Zespół Rehabilitantów i Fizjoterapeutów,
   12) Pracowni Psychologii.
3. Działalność lecznicza, w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne, prowadzona jest w następujących jednostkach i komórkach organizacyjnych, które tworzą:
   1) Specjalistyczne Poradnie Przykliniczne:
      a) Poradnia Alergologiczna,

b) Poradnia Pneumonologiczna,
c) Poradnia Chirurgii Klatki Piersiowej,
d) Poradnia Rehabilitacyjna,
e) Alergologiczny gabinet diagnostyczno-zabiegowy,
f) Pulmonologiczny gabinet diagnostyczno-zabiegowy,
g) Chirurgiczny gabinet diagnostyczno-zabiegowy.

§ 27

1. W Oddziale Terenowym świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez osoby uprawnione na podstawie odrębnych przepisów do udzielania świadczeń zdrowotnych oraz osoby legitymujące się nabyciem fachowych kwalifikacji do udzielania świadczeń zdrowotnych, w określonym zakresie lub w określonej dziedzinie medycyny.
2. Zakresy czynności i odpowiedzialności osób udzielających świadczenia zdrowotne, określają zakresy obowiązków pracowników.
3. W Oddziale Terenowym dopuszcza się wykonywanie świadczeń zdrowotnych przez osoby, z którymi została podpisana umowa o świadczenie usług medycznych, osób przebywających na stażach specjalizacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 1.
4. Osoby udzielające świadczenia zdrowotne są zobowiązane do przestrzegania praw pacjenta wynikających z ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, ustawy o ochronie danych osobowych i innych aktów prawnych.
5. Osoby udzielające świadczenia zdrowotne są zobowiązane do prowadzenia dokumentacji medycznej, z zastosowaniem systemu informatycznego obowiązującego w Oddziale Terenowym. Zasady prowadzenia dokumentacji medycznej określają odrębne przepisy prawa oraz wewnętrzne procedury.

§ 28

1. Poszczególne jednostki i komórki organizacyjne Oddziału Terenowego obowiązane są do współdziałania, dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Oddziału Terenowego pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym i administracyjno-gospodarczym.
2. Współdziałanie odbywa się z przestrzeganiem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz z poszanowaniem praw pacjenta.
3. Za prawidłowe współdziałanie odpowiedzialni są kierownicy właściwych jednostek i komórek organizacyjnych, bądź inne osoby wyznaczone przez Dyrektora Oddziału.

Rozdział X

Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych

1. Postanowienia ogólne

§ 29

1. Oddział Terenowy udziela świadczeń zdrowotnych, osobom ubezpieczonym oraz innym osobom uprawnionym do tych świadczeń, finansowanych ze środków publicznych w zakresie określonym

w umowach z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz Ministerstwem Zdrowia, na podstawie odrębnych przepisów, a także innym osobom i podmiotom nie uprawnionym do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych, na podstawie umowy cywilno-prawnej.

2. Oddział Terenowy udziela świadczeń zdrowotnych bezpłatnie, za częściową odpłatnością lub odpłatnie, na zasadach określonych w odrębnych przepisach lub umowach z innymi podmiotami, na podstawie obowiązującego Cennika wysokości opłat za udzielone świadczenia zdrowotne i usługi medyczne, wprowadzanego Zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora Oddziału.

§ 30

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są przez Oddział Terenowy na podstawie skierowania od lekarza lub bez skierowania w sytuacjach nagłych.
2. Żadne okoliczności nie mogą stanowić podstawy odmowy udzielenia świadczenia, jeśli osoba zgłaszająca się do Oddziału Terenowego wymaga natychmiastowej pomocy medycznej ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dokument ubezpieczenia zdrowotnego może zostać przedstawiony w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia udzielania świadczenia zdrowotnego, o ile pacjent nadal przebywa w Oddziale Terenowym, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia zakończenia udzielania tych świadczeń.
4. W razie nie przedstawienia dokumentu ubezpieczenia zdrowotnego w terminach określonych w ust. 3, świadczenie zdrowotne zostaje udzielone na koszt świadczeniobiorcy. Podstawę rozliczenia stanowi faktura VAT, wystawiona przez Dział Księgowości Finansowej Oddziału Terenowego.

§ 31

1. Świadczenia stacjonarnej-szpitalnej opieki zdrowotnej i świadczenia ambulatoryjnej specjalistycznej opieki zdrowotnej są udzielane według kolejności zgłoszenia.
2. Pracownicy Izby Przyjęć - Rejestracji Ogólnej i do Specjalistycznych Poradni Przyklinicznych przed przyjęciem do Szpitala oraz do Specjalistycznych Poradni Przyklinicznych:
    1) ustalają kolejność udzielenia świadczenia, wpisując pacjenta na listę oczekujących,
    2) informują pacjenta o terminie udzielenia świadczenia,
    3) informują pacjenta o zmianie terminu udzielenia świadczenia,
    4) wpisują datę i przyczynę skreślenia pacjenta z listy oczekujących.
3. Zmiana terminu planowego świadczenia medycznego może nastąpić w okolicznościach rezygnacji pacjenta, zdarzeń losowych, w przypadku awarii aparatury niezbędnej do wykonania świadczenia.
4. Listę oczekujących prowadzi się w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń.

§ 32

1. W Oddziale Terenowym są wykonywane badania laboratoryjne u pacjentów leczonych w Szpitalu, w Specjalistycznych Poradniach Przyklinicznych, a także u pacjentów w przypadku zawarcia sto-

2

sownych umów.

2. Przyjmowanie materiałów do badań odbywa się w trybie planowym i pilnym. Godziny przyjmowania w/w materiałów podawane są przez kierowników pracowni Zakładu Diagnostyki Laboratoryjnej do wiadomości wszystkim kierownikom jednostek i komórek organizacyjnych Oddziału Terenowego.
3. Materiał do badania oznaczony, jako „pilne", poddaje się badaniom laboratoryjnym w pierwszej kolejności.
4. Materiał do badań pobiera personel poszczególnych klinik/oddziałów oraz Specjalistycznych Poradni Przyklinicznych, przestrzegając wewnętrznych procedur dotyczących sposobu jego pobierania i transportowania.
5. Podstawą do wykonania czynności diagnostyki laboratoryjnej jest właściwie pobrany materiał, z odpowiednio wypełnionym skierowaniem. Zlecenia wykonania badania laboratoryjnego należy dokonać w systemie informatycznym Oddziału Terenowego.
6. Szczegółowe zasady zlecania badań, przygotowania pacjenta oraz pobierania i transportu materiału określają odrębne procedury.
7. Wyniki badań laboratoryjnych w formie papierowej są umieszczane w oddzielnym, zamkniętym pomieszczeniu w Zakładzie Diagnostyki Laboratoryjnej. Przekazania wyników uprawnionej osobie lub podmiotowi dokonuje upoważniony pracownik, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.
8. Wyniki badań w formie elektronicznej przekazywane są w systemie informatycznym Eskulap do klinik/oddziałów, automatycznie, po zatwierdzeniu ich przez uprawnionego pracownika Zakładu Diagnostyki Laboratoryjnej.

2. *Szpitalne świadczenia zdrowotne*

§ 33

1. Oddział Terenowy zapewnia przyjętemu pacjentowi do kliniki, oddziału lub zakładu:
   1) świadczenia zdrowotne,
   2) środki farmaceutyczne i materiały medyczne,
   3) pomieszczenie i wyżywienie odpowiednie do stanu zdrowia.

§ 34

1. Pacjent w celu przyjęcia do Szpitala w trybie planowym, zgłasza się do Izby Przyjęć, przedstawiając następujące dokumenty:
   1) dowód osobisty pacjenta lub przedstawiciela ustawowego,
   2) skierowanie do Oddziału Terenowego,
   3) jeżeli pacjent otrzymał skierowanie na konsultację, zostaje skierowany bezpośrednio do Specjalistycznych Poradni Przyklinicznych.
2. Po rejestracji w Izbie Przyjęć pacjent lub przedstawiciel ustawowy podpisuje zgodę na leczenie w Oddziale Terenowym, a następnie jest kierowany do właściwej kliniki lub oddziału, gdzie chory jest badany przez lekarza przyjmującego.

3. Każdy zabieg diagnostyczny i leczniczy wykonany w Oddziale Terenowym wymaga osobnej zgody pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego. Forma wyrażania zgody uzależniona jest od rodzaju świadczeń zdrowotnych, na które zgoda jest udzielona.
4. W przypadku zabiegów operacyjnych, albo metod leczenia lub diagnostyki stwarzającej stan podwyższonego ryzyka – zgodę wyraża się w formie pisemnej. W przypadku pozostałych badań i zabiegów- zgodę wyraża się w formie dorozumianej. Pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy wyraża zgodę dorozumianą przez takie zachowanie, które w sposób nie budzący wątpliwości wskazuje na wolę poddania się proponowanym czynnościom medycznym.
5. Jeżeli pacjent jest małoletni lub niezdolny do świadomego wyrażenia zgody, wymagana jest zgoda jego przedstawiciela ustawowego, a gdy pacjent nie ma przedstawiciela ustawowego lub porozumienie się z nim jest niemożliwe – zgoda sądu opiekuńczego. Jeżeli pacjent ukończył 16 lat, wymagana jest także jego zgoda. O zabiegu, sposobie jego wykonania i związanych z nim ryzykach należy poinformować przedstawiciela ustawowego oraz pacjenta, który ukończył 16 lat.
6. Jeżeli pacjent, który ukończył 16 lat, osoba ubezwłasnowolniona, albo pacjent chory psychicznie lub upośledzony umysłowo, lecz dysponujący dostatecznym rozeznaniem, sprzeciwia się czynnością medycznym, poza zgodą jego, przedstawiciela ustawowego lub opiekuna faktycznego, albo w przypadku nie wyrażenia przez nich zgody, wymagana jest zgoda sądu opiekuńczego. Jeżeli zwłoka spowodowałaby niebezpieczeństwo dla życia lub ciężkiego uszkodzenia lub rozstroju ciała, lekarz może wykonać zabieg, także bez zgody sądu, w takiej sytuacji powinien się jednak skonsultować z innym lekarzem, w miarę możliwości tej samej specjalności. Jeżeli jednak konsultacja z jakimkolwiek innym lekarzem nie byłaby możliwa, lekarz może przeprowadzić zabieg bez takiej konsultacji. O przeprowadzeniu zabiegu należy niezwłocznie zawiadomić przedstawiciela ustawowego lub sąd opiekuńczy (tj. sąd rejonowy, w którego okręgu czynności te mają być wykonane).

§ 35

1. Po przyjęciu do Szpitala pacjent ma możliwość przekazania do depozytu przedmioty wartościowe i pieniądze. Szczegółowy opis działania depozytu określa Regulamin Depozytu Oddziału Terenowego wprowadzony Zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora Oddziału.
2. Oddział Terenowy nie odpowiada za przedmioty wartościowe i pieniądze nie przekazane do depozytu.

§ 36

1. Po przyjęciu pacjenta do kliniki/oddziału Szpitala, chory w razie konieczności powinien być doprowadzony do wymaganego stanu higienicznego.
2. Niezwłocznie po przyjęciu pacjenta do klinki – oddziału powinno być rozpoczęte badanie, w celu ustalenia rozpoznania oraz leczenie.
3. Pacjent zostaje poinformowany o głównych założeniach diagnostyki i leczenia, zasadach obowiązujących w klinice/oddziale oraz o osobach sprawujących bezpośrednią opiekę nad pacjentem.

2

4. W razie wątpliwości diagnostycznych lub terapeutycznych, jeśli lekarz uzna to za uzasadnione, organizuje na zasadach określonych w odrębnych przepisach konsultację specjalistyczną.
5. Konsultacje specjalistyczne odbywają się w trybie pilnym lub planowym.
6. Konsultacje prowadzone przez lekarzy nie zatrudnionych w Oddziale Terenowym lub inne podmioty lecznicze wymagają uprzedniej zgody Dyrektora Oddziału lub Jego Zastępcy ds. Lecznictwa.
7. Każdemu pacjentowi przyjmowanemu do kliniki/oddziału po sprawdzeniu tożsamości, zakłada się opaskę identyfikacyjną zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia.
8. Rozkład dnia pacjenta jest ustalony przez kierowników klinik/oddziałów przy współpracy pielęgniarek oddziałowych.

§ 37

Koordynatorem okołooperacyjnej karty kontrolnej jest lekarz anestezjolog dokonujący znieczulenia pacjenta.

§ 38

1. Personel lekarski i pielęgniarski zapewnia opiekę całodobową nad pacjentem, w oparciu o Regulamin pracy ustalony przez Dyrektora Oddziału zgodnie z harmonogramem pracy.
2. Pozostały personel niezbędny do utrzymania kliniki/oddziału/zakładu w stałej gotowości zatrudniony jest w oparciu o Regulamin pracy ustalony przez Dyrektora Oddziału zgodnie z harmonogramem pracy.
3. Personel medyczny zobowiązany jest na bieżąco prowadzić dokumentację medyczną.

§ 39

Pacjenci kierowani na badania specjalistyczne i zabiegi lecznicze, powinni być zależnie od stanu zdrowia przeprowadzani, transportowani przez właściwy personel Oddziału Terenowego. Do chwili opuszczenia przez pacjenta Szpitala, pozostaje on w stanie chorych.

§ 40

1. Wypisanie ze Szpitala, jeżeli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej, następuje:
   1) po zakończeniu procesu diagnostyczno/leczniczego,
   2) na żądanie osoby przebywającej w Szpitalu lub jej przedstawiciela ustawowego,
   3) gdy osoba przebywająca w Szpitalu w sposób rażący narusza porządek, a nie zachodzi obawa, że odmowa lub zaprzestanie udzielania świadczeń może spowodować bezpośrednio niebezpieczeństwo dla jej życia lub zdrowia, albo życia lub zdrowia innych osób,
   4) przeniesienia do innego podmiotu leczniczego celem kontynuowania leczenia.
2. Jeżeli przedstawiciel ustawowy żąda wypisania ze Szpitala małoletniego pacjenta, którego stan zdrowia wymaga leczenia w Szpitalu, Dyrektor Oddziału lub lekarz przez Niego upoważniony może odmówić wypisania do czasu wydania w tej sprawie orzeczenia, przez właściwy ze względu na siedzibę Oddziału Terenowego sąd opiekuńczy, chyba, że przepisy szczególne stanowią ina-

czej. Właściwy sąd opiekuńczy zawiadamiany jest niezwłocznie o odmowie wypisania ze Szpitala i przyczynach odmowy.

3. Osoba występująca o wypisanie ze Szpitala na własne żądanie jest informowana przez lekarza o możliwych następstwach zaprzestania leczenia. Osoba ta składa pisemne oświadczenie o wypisaniu ze Szpitala na własne żądanie. W przypadku braku takiego oświadczenia, lekarz sporządza adnotację w dokumentacji medycznej.
4. Osoba wypisana ze Szpitala otrzymuje kartę informacyjną oraz zwolnienie lekarskie, jeśli takie jest zasadne.
5. Przy wypisaniu pacjenta rzeczy oddane na przechowanie do depozytu, zwraca się pacjentowi lub przedstawicielowi ustawowemu za pokwitowaniem.

§ 41

1. Wypisu pacjenta dokonuje lekarz prowadzący leczenie w porozumieniu z kierownikiem kliniki/oddziału.
2. O terminie wypisania ze Szpitala pacjenta małoletniego lub pacjenta nieświadomego, lekarz prowadzący informuje przedstawiciela ustawowego. Wypisanie w/w pacjenta może nastąpić tylko w obecności przedstawiciela ustawowego.
3. Lekarz prowadzący wydaje pacjentowi kartę informacyjną w dwóch egzemplarzach. Wydając kartę informacyjną przedstawia pacjentowi, a w przypadkach wskazanych w ust. 2 także przedstawicielowi ustawowemu, dalsze zalecenia lekarskie. Karta informacyjna powinna być podpisana przez lekarza prowadzącego oraz kierownika kliniki/oddziału lub osobę przez niego upoważnioną.
4. W dniu wypisu pacjent zobowiązany jest do opuszczenia łóżka w godzinach przedpołudniowych.
5. Szczegółowe zasady postępowania przy wypisie pacjenta, określa wewnętrzna procedura.

§ 42

Jeżeli na skutek braku miejsc, zakresu udzielanych przez Szpital świadczeń lub ze względów epidemiologicznych, pacjent skierowany do leczenia szpitalnego nie może zostać przez Oddział Terenowy przyjęty, po udzieleniu niezbędnej pomocy medycznej, Oddział Terenowy kieruje pacjenta do innego podmiotu leczniczego, po uprzednim porozumieniu się z tym podmiotem.

§ 43

1. W przypadku przyjęcia do Szpitala małoletniego pacjenta bez zgody uprawnionego podmiotu, ubezwłasnowolnionego lub nieprzytomnego, lekarz kliniki/oddziału zawiadamia o tym fakcie osobę bliską, w rozumieniu przepisów ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
2. W razie pogorszenia się stanu zdrowia pacjenta, powodującego zagrożenie życia, przeniesienia pacjenta do innego podmiotu leczniczego lub w razie jego śmieci, lekarz kliniki/oddziału, niezwłocznie zawiadamia o tym osobę lub instytucję wskazaną przez pacjenta lub przedstawiciela ustawowego.

6

§ 44

Tożsamość pacjentów przyjmowanych do Szpitala jest ustalana na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

§ 45

Przedmioty wartościowe znalezione przy pacjencie nieprzytomnym - w przypadku braku możliwości przekazania ich osobie uprawnionej, umieszczane są w depozycie rzeczy wartościowych.

§ 46

1. W poszczególnych salach kliniki lub oddziału przebywają chorzy tej samej płci, co nie dotyczy dzieci do lat siedmiu.
2. W salach o wzmożonym nadzorze medycznym, podczas udzielania świadczeń zdrowotnych, mogą przebywać kobiety i mężczyźni, przy zapewnieniu im intymności.
3. Zasada zachowania intymności dotyczy wszystkich czynności wykonywanych przy pacjencie.

§ 47

W porze przeznaczonej na posiłki pacjentów, nie należy przeprowadzać badań i zabiegów, chyba, że zachodzi taka konieczność.

§ 48

1. Zakażenia szpitalne oraz zakażenia szczepami drobnoustrojów wielolekoopornych są zgłaszane na bieżąco do Zespołu Kontroli Zakażeń Szpitalnych. Podstawą zgłoszenia zakażenia szpitalnego są uzyskane wyniki badań mikrobiologicznych oraz stan kliniczny pacjenta.
2. Zespół Kontroli Zakażeń Szpitalnych wydaje zalecenia dotyczące zasad postępowania w przypadku wystąpienia zakażenia szpitalnego, w porozumieniu z kliniką/oddziałem.
3. Szczegółowe wytyczne postępowania w przypadku wystąpienia zakażenia szpitalnego oraz inne dotyczące stanu sanitarno-higienicznego Oddziału Terenowego, określają odrębne procedury epidemiologiczne.

§ 49

1. Pacjent może być przekazany do innej kliniki/oddziału, po wstępnym uzgodnieniu z jej kierownikiem lub lekarzem dyżurnym.
2. Jednocześnie wraz z pacjentem lekarz prowadzący lub dyżurny przekazuje historię choroby dotyczącą dotychczasowej diagnostyki i leczenia pacjenta.

§ 50

1. Pacjent może być przekazany do innego podmiotu leczniczego. Procedura uzgadniania miejsca leczenia i sposobu przekazywania pacjenta należy do zakresu obowiązków lekarza prowadzącego.
2. Lekarz prowadzący leczenie lub lekarz dyżurny przekazujący pacjenta do innego podmiotu leczniczego dokonuje adnotacji w historii choroby do jakiej placówki pacjent został przekazany i z kim zostało ustalone przyjęcie. Lekarz, który podjął decyzję o przeniesieniu pacjenta określa warunki transportu.

3. Zakończoną historię choroby przekazuje się do Działu Statystyki i Archiwizacji Dokumentacji Medycznej.

§ 51

Jeżeli przedstawiciel ustawowy nie odbiera w wyznaczonym terminie małoletniego lub osoby niezdolnej do samodzielnej egzystencji, Oddział Terenowy zawiadamia o tym niezwłocznie organ gminy właściwej ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu tej osoby oraz organizuje na koszt gminy przewiezienie do miejsca zamieszkania.

§ 52

Pacjent, którego stan zdrowia nie wymaga dalszego leczenia szpitalnego, a który nie wyraża zgody na wypisanie ze Szpitala ponosi koszty pobytu w Oddziale Terenowym, począwszy od tego momentu, niezależnie od uprawnień do bezpłatnych świadczeń, określonych w odrębnych przepisach. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Oddziału lub Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa na wniosek kierownika kliniki/oddziału.

3. *Specjalistyczna opieka ambulatoryjna*

§ 53

1. Świadczenia zdrowotne w zakresie specjalistycznej ambulatoryjnej opieki zdrowotnej udzielane są przez lekarzy specjalistów w Poradniach wchodzących w skład Specjalistycznych Poradni Przyklinicznych.
2. W Izbie Przyjęć – Rejestracji Ogólnej i do Specjalistycznych Poradni Przyklinicznych, w miejscu ogólnie dostępnym, umieszczone są informacje o:
    1) ogólnych zasadach udzielania świadczeń,
    2) sposobie rejestracji,
    3) dniach i godzinach przyjęć przez lekarzy specjalistów, z podaniem ich nazwisk.

§ 54

1. Lekarze przyjmujący w Poradni Przyklinicznej są zobowiązani do konsultowania pacjentów ambulatoryjnych oraz hospitalizowanych w Oddziale Terenowym, zgodnie ze swoją specjalnością.
2. Świadczenia z zakresu ambulatoryjnej specjalistycznej opieki zdrowotnej w ramach ubezpieczenia zdrowotnego, udzielane są na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, z wyjątkiem osób hospitalizowanych w Oddziale Terenowym, które zgłaszają się na kontrole bez skierowania.
3. Skierowanie nie jest wymagane również od osób chorych na gruźlicę.

§ 55

1. Rejestracja pacjentów odbywa się w każdej formie, tj.: osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem członków rodziny lub osób trzecich, z wyznaczeniem dnia i godziny realizacji świadczenia zdrowotnego oraz jest możliwa z zastosowaniem właściwego modułu internetowego.
2. Świadczenia specjalistyczne udzielane są według kolejności zgłoszeń.
3. Pacjent zgłaszający się do Poradni Przyklinicznej powinien posiadać:

B

1) skierowanie,
2) dowód osobisty lub inny dokument, w którym znajduje się nr PESEL pacjenta,
3) dokumentację z dotychczasowego leczenia ambulatoryjnego i szpitalnego.

§ 56

1. W uzasadnionych medycznie przypadkach, lekarz przyjmujący w Poradni Przyklinicznej wydaje skierowanie:
   1) na badania diagnostyczne,
   2) do leczenia szpitalnego w Oddziale Terenowym,
   3) do leczenia w innym podmiocie leczniczym.
2. Świadczenia zdrowotne na rzecz pacjentów hospitalizowanych poza Oddziałem Terenowym, udzielane są na koszt kierującego na konsultację. Zobowiązanie do pokrycia kosztów świadczenia zdrowotnego musi być zawarte w skierowaniu pacjenta.

Rozdział XI

Warunki współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi

§ 57

1. Oddział Terenowy realizując swoje zadania:
   1) współpracuje z innymi podmiotami leczniczymi, w zakresie zapewnienia prawidłowości postępowania diagnostyczno-terapeutycznego,
   2) stosuje wytyczne i zalecenia organów administracji państwowej i samorządowej, dotyczące zasad postępowania w określonych przepisach,
   3) udostępnia podmiotom leczniczym dokumentację medyczną, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 58

1. W przypadku braku możliwości prowadzenia bądź kontynuowania procesu diagnostyczno-terapeutycznego w Oddziale Terenowym, celem zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia oraz ciągłości i skuteczności postępowania, Oddział Terenowy współdziała z innymi podmiotami leczniczymi.
2. Zasady współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi są uregulowane przepisami prawa oraz umowami zawartymi z tymi podmiotami.
3. Wykonywanie badań, konsultacji lub zabiegów poza Oddziałem Terenowym wymaga uprzednio uzyskania zgody Dyrektora Oddziału lub Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa, z wyjątkiem nagłych przypadków.
4. Współdziałanie z innymi podmiotami leczniczymi odbywa się w Oddziale Terenowym z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz z poszanowanie praw pacjenta.

Rozdział XII

Prawa i obowiązki pacjenta

§ 59

1. W Oddziale Terenowym przestrzegane są prawa pacjenta, określone w ustawie o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz w innych aktach prawnych, w tym szczególnie przestrzeganie praw dziecka. Wyciągi z praw pacjenta i dziecka są udostępnione do publicznej wiadomości w miejscach udzielania świadczeń zdrowotnych.
2. Prawa pacjenta umieszczone są w widocznym miejscu na tablicach informacyjnych w Izbie Przyjęć, klinikach, oddziałach, zakładach oraz w poradniach.
3. Pacjent przebywający w Oddziale Terenowym ma prawo w szczególności do:
   1) świadczeń zdrowotnych odpowiadających wymaganiom wiedzy medycznej, a w sytuacji ograniczonych możliwości udzielania odpowiednich świadczeń w Oddziale Terenowym - do korzystania z rzetelnej, opartej na kryteriach medycznych procedury, ustalającej kolejność dostępu do tych świadczeń,
   2) informacji o swoim stanie zdrowia,
   3) wyrażenia zgody na udzielenie określonych świadczeń zdrowotnych lub ich odmowy, po uzyskaniu odpowiednich informacji,
   4) intymności i poszanowania godności w czasie udzielania świadczeń zdrowotnych,
   5) umierania w spokoju i godności,
   6) dodatkowej opieki pielęgnacyjnej sprawowanej przez osobę bliską lub inną osobę wskazaną przez siebie,
   7) kontaktu osobistego, telefonicznego lub korespondencyjnego z osobami z zewnątrz,
   8) odmowy do kontaktu z osobami wymienionymi w ust. 3 pkt 7,
   9) opieki duszpasterskiej,
   10) przechowywania rzeczy w depozycie,
   11) złożenia skargi w przypadku naruszenia jego praw.
4. Pacjent ponosi koszty realizacji uprawnień wymienionych w ust. 3 pkt 6 i 7, jeżeli realizacja tych praw skutkuje kosztami poniesionymi przez Oddział Terenowy, w wysokości rekompensującej rzeczywiste koszty. Informacja o wysokości odpłat i sposobie jej ustalania jest jawna i wywieszona na tablicach ogłoszeń Oddziału Terenowego.
5. W przypadkach zagrożenia epidemiologicznego lub ze względu na warunki przebywania innych osób chorych w Oddziale Terenowym, Dyrektor Oddziału lub lekarz przez Niego upoważniony może ograniczyć prawo pacjenta do kontaktu osobistego z osobami z zewnątrz, w tym do sprawowania opieki przez osoby określone w ust. 3 pkt 6.

§ 60

1. Pacjent ma prawo złożyć skargę lub wniosek do Dyrektora Oddziału, Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa lub kierownika kliniki lub oddziału, lekarza prowadzącego, lekarza dyżurnego, pielęgniarki oddziałowej.

2. W Izbie Przyjęć, klinikach/oddziałach oraz rejestracji do Specjalistycznych Poradni Przyklinicznych znajduje się Książka skarg i wniosków. Książka jest dostępna dla osób zainteresowanych złożeniem skargi lub wniosku.
3. Szczegółowy tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków pacjentów, określa odrębna procedura.
4. W Izbie Przyjęć, klinikach/oddziałach oraz w rejestracji do Specjalistycznych Poradni Przyklinicznych, w widocznym miejscu, znajduje się informacja dla pacjentów o możliwości złożenia skargi lub wniosku osobiście, ze wskazaniem osób je przyjmujących oraz informacja o możliwości złożenia skargi lub wniosku do Książki skarg i wniosków.

§ 61

1. Pacjenci przebywający w klinikach/oddziałach mają prawo do odwiedzin codziennie od godz. 6^{00}-22^{00}.
2. W Oddziale Intensywnego Nadzoru Pooperacyjnego odwiedziny odbywają się wyłącznie po uzyskaniu zgody lekarza zabezpieczającego prace tego Oddziału.
3. Odwiedziny pacjentów powinny odbywać się w sposób nie zakłócający normalnej pracy klinik/oddziałów oraz nie mogą naruszać praw innych pacjentów.

§ 62

1. Pacjent przyjęty do Oddziału Terenowego nie może bez zgody lekarza opuszczać jego terenu chyba, że jest to konieczne ze względów leczniczych.
2. Pacjent wraz z opiekunem może opuścić klinikę/oddział (jeżeli nie ma przeciwwskazań zdrowotnych) i przebywać na terenie Oddziału Terenowego dopiero po zgłoszeniu pielęgniarce dyżurującej i wpisaniu do zeszytu wyjść. Za szkody na zdrowiu i mieniu powstałe w czasie pobytu pacjenta poza kliniką/oddziałem i terenem Oddziału Terenowego odpowiedzialność ponosi rodzic/przedstawiciel ustawowy/opiekun.
3. Pacjent zobowiązany jest stosować się do wszystkich zaleceń i wskazówek lekarzy/personelu pielęgniarskiego oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w Oddziale Terenowym.
4. Niedopuszczalne jest przynoszenie i używanie jakichkolwiek napojów alkoholowych i środków odurzających.
5. Pacjent nie ma prawa:
    1) zmieniać łóżko bez zgody pielęgniarki oddziałowej,
    2) siadać na łóżkach innych chorych,
    3) kłaść się na łóżka w odzieży i obuwiu,
    4) palić tytoniu na terenie Oddziału Terenowego,
    5) zakłócać nocnego odpoczynku innym pacjentom.

§ 63

1. Pacjent ma obowiązek w szczególności:

1) poddawania się badaniom mającym na celu wykrywanie zakażeń i chorób zakaźnych, w tym również poddawania się postępowaniu mającemu na celu pobranie lub dostarczenie materiału do tych badań,
2) poddawania się obowiązkowym szczepieniom ochronnym,
3) poddawania się obowiązkowemu leczeniu, obowiązkowej hospitalizacji, izolacji i nadzorowi epidemiologicznemu zgodnie z obowiązującymi procedurami,
4) udzielania wyjaśnień istotnych dla zapobiegania chorobom zakaźnym.

2. W przypadku osoby małoletniej lub nieposiadającej zdolności do czynności prawnych odpowiedzialność za wypełnienie tych obowiązków spoczywa na osobie, która sprawuje nad nią prawną lub faktyczną opiekę.
3. Pacjent ma prawo do uzyskania rzetelnej informacji dotyczącej przyczyn zastosowania obowiązkowej hospitalizacji i izolacji, jej rodzaju, przewidywanego czasu trwania oraz możliwość odwołania się od decyzji lekarza do sądu.

§ 64

1. Pacjentom/opiekunom oraz osobom odwiedzającym zabrania się:
   1) palenia tytoniu, spożywania napojów alkoholowych oraz stosowania środków odurzających na terenie Oddziału Terenowego,
   2) spania wspólnie z dzieckiem w jednym łóżku,
   3) używania urządzeń elektrycznych (grzałek, czajników, żelazek, maszynek elektrycznych, lokówek itp.),
   4) podawania pacjentom własnych leków bez uzgodnienia z lekarzem w klinice/oddziale,
   5) przechowywania produktów żywnościowych w salach,
   6) przywożenia posiłków i dokarmiania dzieci własnymi produktami bez zgody personelu medycznego,
   7) zajmowania podczas posiłków w jadalni miejsc przeznaczonych dla pacjentów,
   8) sadzania dzieci na parapetach okiennych,
   9) przebywania z dziećmi w sali innej niż przydzielona,
   10) manipulowania przy aparaturze i urządzeniach medycznych, elektrycznych, gazowych, wentylacyjnych i grzewczych,
   11) zakłócania ciszy nocnej,
   12) korzystania ze świetlicy w czasie ciszy nocnej,
   13) niszczenia mienia Oddziału Terenowego,
   14) gromadzenia śmieci i odpadów w salach.

Rozdział XIII

Postępowanie w razie śmierci pacjenta

§ 65

1. W razie śmierci pacjenta hospitalizowanego w Oddziale Terenowym pielęgniarka niezwłocznie zawiadamia o śmierci pacjenta lekarza leczącego lub dyżurnego.

2. Lekarz, o którym mowa w ust. 1 po przeprowadzeniu oględzin, stwierdza zgon i jego przyczynę oraz odnotowuje w historii choroby dzień i godzinę, numer statystyczny przyczyny śmierci, informację o wykonaniu lub odstąpieniu od wykonania sekcji zwłok, wraz z uzasadnieniem podjętej decyzji oraz wystawia kartę zgonu.
3. Po stwierdzeniu zgonu, lekarz niezwłocznie zawiadamia o śmieci pacjenta wskazaną za życia przez pacjenta osobę lub instytucję albo przedstawiciela ustawowego.
4. Kartę zgonu wydaje się osobie lub instytucji uprawnionej do pochowania zwłok.
5. Pielęgniarka odnotowuje dzień i godzinę śmierci pacjenta w raporcie pielęgniarskim oraz w karcie indywidualnej pielęgnacji.
6. Lekarz prowadzący leczenie lub dyżurny, odsyła do Działu Statystyki i Archiwizacji Dokumentacji Medycznej zakończoną historię choroby zmarłego oraz kartę statystyczną.

§ 66

1. Po stwierdzeniu zgonu przez właściwego lekarza, pielęgniarka:
   1) wypełnia kartę skierowania zwłok do chłodni,
   2) usuwa ozdoby i je zabezpiecza oraz sporządza spis rzeczy, pieniędzy i przedmiotów wartościowych zmarłego,
   3) zakłada na przegub dłoni lub stopy osoby zmarłej identyfikator wykonany z tasiemki, płótna lub tworzywa sztucznego, po czym zwłoki wraz z kartą przewożone są do chłodni.
2. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie tożsamości osoby zmarłej, w karcie skierowania do chłodni oraz na identyfikatorze dokonuje się oznaczenia „NN" z podaniem przyczyny i okoliczności umożliwiających oznaczenie tożsamości.

§ 67

1. Zwłoki osoby zmarłej przewożone są do najbliższej chłodni, nie wcześniej niż po upływie 2 godzin od czasu zgonu zapisanego w dokumentacji medycznej. W okresie pomiędzy stwierdzeniem zgonu, a przewiezieniem do chłodni, zwłoki osoby zmarłej są przechowywane w specjalnie do tego przeznaczonym pomieszczeniu, a w razie jego braku – w innym chłodnym miejscu z zachowaniem godności należnej zmarłemu.
2. Transport zwłok, z zachowaniem szacunku należnemu zmarłemu, przeprowadzany jest przez pracowników zakładu pogrzebowego, z którym Oddział Terenowy zawarł stosowną umowę.

§ 68

1. Zwłoki osoby zmarłej w Oddziale Terenowym mogą być poddane sekcji, w szczególności, gdy zgon nastąpił przed upływem 12 godzin od przyjęcia do Oddziału Terenowego, a także w innych przypadkach wskazanych w ustawie o działalności leczniczej.
2. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa lub upoważniony przez niego inny lekarz, na wniosek właściwego kierownika kliniki/oddziału lub w razie potrzeby po zasięgnięciu jego opinii zarządza dokonanie lub zaniechanie sekcji zwłok.

3. Zwłoki osoby, która zmarła w Szpitalu nie są poddawane sekcji, jeżeli przedstawiciel ustawowy tej osoby wyraził sprzeciw lub uczyniła to osoba za życia, z wyłączeniem przypadków, gdy przeprowadzenia sekcji zwłok wymagają obowiązujące przepisy.
4. O zaniechaniu sekcji zwłok z przyczyny określonej w ust. 3, sporządza się adnotację w dokumentacji medycznej i załącza do historii choroby sprzeciw osoby zmarłej w Oddziale Terenowym lub jej przedstawiciela ustawowego.

Rozdział XIV

Warunki udostępniania dokumentacji medycznej i opłaty z tym związane

§ 69

1. Za udostępnianie przez Oddział Terenowy dokumentacji medycznej w formie kopii, odpisu, wyciągu, wydruku, na informatycznym nośniku danych, Oddział Terenowy pobiera opłatę w wysokości brutto za:
   a) jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej – 8,00 zł,
   b) jedną stronę kopii lub wydruku dokumentacji medycznej – 0,30 zł,
   c) udostępnienie dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych – 1,60 zł.
2. Za udzielenie zakładom ubezpieczeń informacji o stanie zdrowia ubezpieczonych lub osoby na rzecz, której ma zostać zawarta umowa ubezpieczenia Oddział Terenowy pobiera opłatę w wysokości 100 (sto) złotych plus podatek VAT w wysokości obowiązującej.
3. Opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej nie pobiera się od Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej w związku z postępowaniem przed Wojewódzką Komisją do spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych.
4. Opłaty, o których mowa w ust. 1 uprawniony podmiot uiszcza na podstawie faktury lub paragonu fiskalnego wystawionego przez Dział Księgowości w Kasie Oddziału Terenowego lub przelewem na rachunek Oddziału Terenowego.

Rozdział XV

Opłaty za udzielenie świadczenia zdrowotnego

§ 70

1. Świadczeniobiorca ubiegający się o udzielenie świadczenia opieki zdrowotnej jest obowiązany przedstawić:
   - kartę ubezpieczenia zdrowotnego – w przypadku ubezpieczonego;
   - decyzję wójta (burmistrza, prezydenta) gminy właściwej ze względu na miejsce zamieszkania, potwierdzającą prawo do świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych – w przypadku świadczeniobiorcy innego niż ubezpieczony.
2. Przedstawienie przez świadczeniobiorcę dokumentów, o których mowa w ust. 1, nie jest wymagane, w przypadku:
   1) okazanie przez świadczeniobiorcę dowodu osobistego, paszportu, prawa jazdy albo legitymacji szkolnej (legitymacja szkolna może być okazana jedynie przez osobę, która nie ukończyła 18 roku życia) oraz

2) potwierdzenie za pomocą systemu eWUŚ prawa do świadczeń opieki zdrowotnej osoby ubiegającej się o udzielenie świadczenia opieki zdrowotnej.

3. W przypadku niepotwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej w sposób określony w ust. 2 świadczeniobiorca po okazaniu dokumentu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, może przedstawić inny dokument potwierdzający prawo do świadczeń opieki zdrowotnej, a jeżeli takiego dokumentu nie posiada, złożyć pisemne oświadczenie o przysługującym mu prawie do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
4. W stanach nagłych lub w przypadku, gdy ze względu na stan zdrowia nie jest możliwe złożenie oświadczenia, świadczenie opieki zdrowotnej zostaje udzielone pomimo braku potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej w sposób wyżej wskazany. W takim przypadku osoba, której udzielono świadczenia opieki zdrowotnej, jest obowiązana do przedstawienia dokumentu potwierdzającego prawo do świadczeń opieki zdrowotnej albo złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia udzielania świadczenia opieki zdrowotnej, a jeżeli świadczenie to jest udzielane w oddziale szpitalnym, w terminie 7 dni od dnia zakończenia udzielania świadczenia opieki zdrowotnej – pod rygorem obciążenia tej osoby kosztami udzielonych jej świadczeń.

§ 71

1. Pacjent nie posiadający prawa do bezpłatnych świadczeń winien przed przyjęciem do Szpitala wpłacić w kasie Oddziału Terenowego zaliczkę pieniężną w wysokości określonej zarządzeniem Dyrektora Oddziału.
2. Rozliczenie rzeczywistych kosztów leczenia (z uwzględnieniem wpłaconej zaliczki), następuje w dniu zakończenia udzielania świadczenia.

§ 72

Świadczenia ambulatoryjne w zakresie diagnostyki laboratoryjnej i obrazowej pacjentom nieuprawnionym do bezpłatnych świadczeń, udziela się wyłącznie po zapłaceniu ceny świadczenia w kasie Oddziału Terenowego.

§ 73

Ceny świadczeń udzielanych przez Oddział Terenowy określa zarządzenie wewnętrzne Dyrektora Oddziału, ustalającego Cennik wysokości opłat za udzielone świadczenia zdrowotne i usługi medyczne.

Rozdział XVI

Zasady współpracy i inne postanowienia Regulaminu

§ 74

1. W zakresie obiegu dokumentów w Oddziale Terenowym obowiązują przepisy zawarte w Instrukcji kancelaryjnej oraz w Instrukcji obiegu dokumentów, natomiast w zakresie innych dziedzin gospodarki obowiązujące instrukcje szczegółowe, wprowadzone zarządzeniami Dyrektora Oddziału.

2. W zakresie zasad zapewnienia porządku wewnętrznego w Oddziale Terenowym, wszystkich pracowników obowiązują przepisy obowiązującego Regulaminu pracy, określającego również szczegółowe zasady dotyczące praw i obowiązków pracowników.

§ 75

1. Dokumenty (pisma) o podstawowym znaczeniu podpisuje jednoosobowo Dyrektor Oddziału, a w przypadku jego nieobecności, w zastępstwie pod swoją pieczątką wyznaczeni Zastępcy.
2. Do tej grupy należą dokumenty:
    1) zarządzenia, polecenia służbowe, pisma okólne i komunikaty,
    2) wszelkie pisma i inne dokumenty dotyczące planów perspektywicznych, wieloletnich,
    3) sprawozdań rocznych, kwartalnych i miesięcznych,
    4) dokumenty dotyczące spraw osobowych (umowy o pracę, rozwiązania umowy o pracę, przeszeregowania, przeniesienia służbowego pracownika, sankcji służbowych zastosowanych w stosunku do pracownika, opinii),
    5) dokumenty dotyczące struktury organizacyjnej Oddziału Terenowego,
    6) pisma adresowane do organów administracji państwowej, samorządu terytorialnego, instytucji związkowych oraz prasy, radia i telewizji,
    7) pisma dotyczące wyjazdów za granicę i zaproszenia z zagranicy pracowników naukowych i innych,
    8) zatwierdzenia harmonogramów i kosztorysów prac naukowych,
    9) przyznawania nagród,
    10) przydziału pomieszczeń w budynkach Oddziału Terenowego,
    11) pisma mające charakter poufny i tajny,
    12) inne pisma, sprawozdania, informacje zastrzeżone przez Dyrektora Oddziału do Jego podpisu,
    13) odpowiedzi na skargi i wnioski pracowników, instytucji oraz osób fizycznych z zewnątrz.

§ 76

Pisma zastrzeżone do podpisu przez Dyrektora Oddziału, powinny być przed przedłożeniem ich do podpisu parafowane na ostatniej stronie kopii przez podmiotowo właściwego Zastępcę Dyrektora Oddziału, kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej lub pracownika sporządzającego pismo podległej bezpośrednio Dyrektorowi Oddziału.

§ 77

1. Zastępcy Dyrektora Oddziału, Główny Księgowy, Sekretarz Naukowy podpisują korespondencję pod swoimi pieczątkami w zakresie uprawnień i kompetencji udzielonych Im przez Dyrektora Oddziału, z zastrzeżeniem przepisów zawartych w § 78 ust. 1.
2. Przepisy szczególne określają, w których przypadkach w stosunkach cywilnoprawnych oraz rozliczeniach finansowych wymagane są dwa podpisy upoważnionych osób.

3. Uprawnienia Głównego Księgowego do podpisywania określonych dokumentów, ustalają odrębne przepisy szczególne.
4. Wszelkie umowy, pisma i inne dokumenty o charakterze zobowiązaniowym, powodującym skutki finansowe (z wyjątkiem umów o pracę), przed ich podpisaniem przez osoby upoważnione, wymagają parafowania przez właściwego Zastępcę Dyrektora Oddziału i Radcę Prawnego.
5. Wszelkie pisma, nie wymienione wyżej, powinny być także parafowane przez kierownika właściwej jednostki lub komórki organizacyjnej oraz przez bezpośredniego referenta załatwianej sprawy.

§ 78

Zezwolenie na udostępnienie danych liczbowych, informacji statystycznych i innych materiałów służbowych na zewnątrz Oddziału Terenowego udziela Dyrektor Oddziału, a w razie jego nieobecności Zastępcy Dyrektora Oddziału, każdy w zakresie swoich kompetencji w pionie organizacyjnym i w trybie określonym w prawie prasowym.

§ 79

1. Niniejszy Regulamin organizacyjny został nadany przez Dyrektora Instytutu Gruźlicy i Chorób Płuc, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Naukową oraz Zakładowe Organizacje Związkowe.
2. Regulamin organizacyjny zostanie podany do wiadomości publicznej.

DYREKTOR
Instytutu Gruźlicy i Chorób Płuc

dr hab. n. med. Stefan Wesołowski