

Wprowadzony

**Zarządzeniem Dyrektora 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SPZOZ w Walczu
Nr 107/2012 z 04.06.2012 r.**

**z uwzględnieniem zmian wprowadzonych Zarządzeniem Komendanta 107 Szpitala
Wojskowego z Przychodnią SPZOZ w Walczu :**

- | | |
|----------------------------------|---------------------------------|
| 1. Nr 188/2012 z 27.09.2012 r. | 2. Nr 239/2012 z 10.12.2012 r. |
| 3. Nr 38/2013 z 22.02.2013 r. | 4. Nr 107/2013 z 05.06.2013 r. |
| 5. Nr 175/2013 z 10.09.2013 r. | 6. Nr 209 /2013 z 28.10.2013 r. |
| 7. Nr 245 /2013 z 19.12.2013 r. | 8. Nr 50 /2014 z 13.03.2014 r. |
| 9. Nr 54 /2014 z 19.03.2014 r. | 10. Nr 94/2014 z 19.05.2014 r. |
| 11. Nr 221 /2014 z 18.11.2014 r. | 12. Nr 244/2014 z 22.12.2014 r. |
| 13. Nr 60/2015 z 27.03.2015 r. | 14. Nr 175/2015 z 11.09.2015 r. |
| 15. Nr 238/2015 z 11.12.2015 r. | 16. Nr 59/2016 z 25.03.2016 r. |
| 17. Nr 123/2016 z 28.06.2016 r. | 18. Nr 189/2016 z 30.09.2016 r. |
| 19. Nr 248/2016 z 28.12.2016 r. | 20. Nr 56/2017 z 21.03.2017 r. |
| 21. Nr 94/2017 z 17.05.2017 r. | 22. Nr 138/2017 z 19.07.2017 r. |
| 23. Nr 222/2017 z 20.11.2017 r. | 24. Nr 244/2017 z 20.12.2017 r. |
| 25. Nr 4/2018 z 14.03.2018 r. | 26. Nr 13/2018 z 23.05.2018 r. |
| 27. Nr 32/2018 z 22.08.2018 r. | 28. Nr 55/2018 z 06.12.2018 r. |
| 29. Nr 27/2019 z 20.05.2019 r. | 30. Nr 16/2022 z 26.09.2022 r. |
| 31. Nr 11/2022 z 22.07.2022r. | 32. Nr 12/2022 z 22.07.2022 r. |
| 33. Nr 22/2022 z 22.11.2022 r. | 34. Nr 23/2022 z 22.11.2022 r. |
| 35. Nr 28/2022 z 19.12.2022 r. | 36. Nr 3/2023 z 19.01.2023 r. |
| 37. Nr 11/2023 z 09.02.2023 r. | 38. Nr 10/2023 z 09.02.2023 r. |
| 39. Nr 9/2023 z 09.02.2023 r. | 40. Nr 4/2023 z 20.01.2023r. |
| 41.Nr 22/2023 z 27.04.2023 r. | 42. Nr 27/2023 z 18.05.2023r. |
| 43. Nr 25/2023 z 18.05.2023r. | 44.Nr 28/2023 z 26.05.2023r. |
| 45. Nr 29/2023 z 26.05.2023 r. | 46. Nr 33/2023 z 19.07.2023 r. |
| 47. Nr 37/2023 z 04.09.2023r. | 48. Nr 38/2023 z 04.09.2023 r. |
| 49. Nr 8/2024 z 29.04.2024 r. | |

REGULAMIN ORGANIZACYJNY 107 SZPITALA WOJSKOWEGO Z PRZYCHODNIĄ SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ W WALCZU

Walcz, dnia 29 kwietnia 2024 r.

Spis treści

	Strona
1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
2. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH	
2.1 Postanowienia ogólne.....	6
2.2 Opieka stacjonarna.....	8
2.3 Lecznictwo ambulatoryjne.....	10
2.4 Zakłady i pracownie diagnostyczne.....	12
3. ORGANIZACJA I ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH SZPITALA	
3.1 Sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi zakładu lecniczego.....	13
3.2 Struktura organizacyjna.....	23
3.3 Organizacja i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych zakładu leczniczego.....	26
4. WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ	30
5. PRAWA I OBOWIĄZKI PACJENTA	
5.1 Postanowienia ogólne.....	31
5.2 Zasady przebywania na terenie Szpitala osób trzecich.....	31
5.3 Zasady udostępniania dokumentacji medycznej pacjenta.....	33
5.4 Tryb rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.....	34
6. OBOWIĄZKI SZPITALA W RAZIE ŚMIERCI PACJENTA	
6.1 Postępowanie w sytuacji zgonu pacjenta.....	36
6.2 Zasady i tryb pobierania komórek, tkanek i narządów od zmarłych	38
7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	39

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

107 Szpital Wojskowy z Przychodnią – Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Wałczu jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą, działającym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej i działa na podstawie:

1. Powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą.
3. Statutu.
4. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
5. Rozkazów, zarządzeń oraz wytycznych Komendanta 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SP ZOZ.

§ 2

Regulamin organizacyjny 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią – Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej określa w szczególności:

1. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w 107 Szpital Wojskowy z Przychodnią – Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach lub komórkach organizacyjnych zakładu leczniczego.
2. Organizację i zadania poszczególnych jednostek (komórek) organizacyjnych zakładu leczniczego oraz warunki współdziałania między tymi jednostkami (komórkami).
3. Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą,
4. Wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej.
5. Organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat.
6. Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być, zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością.
7. Wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta.
8. Sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi zakładu leczniczego
9. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią – Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej, a także osoby wykonujące świadczenia zdrowotne na rzecz podmiotu leczniczego na podstawie umów cywilnoprawnych, pacjentów podmiotu leczniczego, osoby towarzyszące ww. pacjentom oraz osoby odwiedzające.

§ 3

1. Podmiot leczniczy działa pod firmą 107 Szpital Wojskowy z Przychodnią Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Wałczu.
2. Podmiot leczniczy może używać nazwy skróconej: 107 Szpital Wojskowy z Przychodnią SPZOZ lub 107 SzWzP SPZOZ.
3. 107 Szpital Wojskowy z Przychodnią – Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Zachodniopomorskiego pod numerem 000000018563 oraz do rejestru publicznych zakładów opieki zdrowotnej, prowadzonego przez Sąd Rejonowy Sąd Gospodarczy w Koszalinie pod nr KRS 0000009405, REGON 570544566.

4. Siedzibą podmiotu leczniczego jest miasto Wałcz, ul. Kołobrzeska 44.
5. Podmiot leczniczy posiada osobowość prawną.
6. Podmiotem tworzącym 107 Szpital Wojskowy z Przychodnią Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej jest Minister Obrony Narodowej.
7. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem Szpitala sprawuje Dyrektor Departamentu Wojskowej Służby Zdrowia.
8. Organem inicjującym i opiniodawczym oraz organem doradczym Komendanta 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią – Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej jest Rada Społeczna

Miejsce udzielania świadczeń

§ 4

1. 107 Szpital Wojskowy z Przychodnią SPZOZ udziela świadczeń zdrowotnych w pomieszczeniach podmiotu leczniczego tj. w Wałczu przy ul. Kołobrzeskiej 44.
2. Udzielanie przez 107 Szpital Wojskowy z Przychodnią SPZOZ ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych może odbywać się także w pojeździe przeznaczonym do udzielania tych świadczeń lub w miejscu pobytu pacjenta.

Cele i zadania podmiotu

§ 5

1. Celem głównym 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SPZOZ jest podejmowanie działań na rzecz ochrony i poprawy stanu zdrowia ludności poprzez organizowanie i prowadzenie działalności leczniczej, profilaktycznej, stałe podnoszenie poziomu świadczonych usług oraz propagowanie zachowań prozdrowotnych. Szpital realizuje zadania zlecone przez Ministra Obrony Narodowej, w szczególności na terenie obwodu profilaktyczno-leczniczego wyznaczonego odrębnymi przepisami, w zakresie i na zasadach określonych zawartymi umowami.
2. Do zadań 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SPZOZ należy w szczególności:
 - a) udzielanie świadczeń zdrowotnych polegających na działaniach służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz innych działań medycznych wynikających z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania, w ramach specjalności reprezentowanych przez jednostki i komórki organizacyjne Szpitala w warunkach ambulatoryjnych oraz stacjonarnych i całodobowych oraz badań diagnostycznych,
 - b) organizowanie i prowadzenie działalności w zakresie kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr medycznych, we wszystkich formach określonych odrębnymi przepisami,
 - c) 107 Szpital Wojskowy z Przychodnią SPZOZ może realizować programy profilaktyczno-zdrowotne na zlecenie ministra właściwego do spraw zdrowia, Ministra Obrony Narodowej, jednostki samorządu terytorialnego lub innych organów na podstawie odrębnych przepisów lub zawartej umowy,
 - d) 107 Szpital Wojskowy z Przychodnią SPZOZ może realizować zadania zlecone które obejmują w szczególności:
 - przygotowanie 107SzWzP SPZOZ do realizacji zadań mobilizacyjnych na czas „W”, a także w okresach klęsk żywiołowych i katastrof - w zakresie zabezpieczenia medycznego;

- realizację inwestycji i wyposażenia w sprzęt i aparaturę medyczną;
 - szkolenie i doskonalenie kadr medycznych;
 - realizację programów profilaktyczno-zdrowotnych;
 - programowe profilaktyczne badania lekarskie w celu wczesnego rozpoznawania chorób;
 - propagowanie zachowań prozdrowotnych;
 - wykonywanie szczepień ochronnych;
 - wykonywanie badań okresowych żołnierzy i pracowników wojska;
 - wykonywanie badań specjalistycznych żołnierzy i pracowników wojska pełniących służbę i pracujących w szczególnych warunkach.
3. 107 Szpital Wojskowy z Przychodnią SPZOZ może prowadzić wydzieloną działalność gospodarczą, inną niż działalność lecznicza polegającą na wykonywaniu odpłatnych usług:
- a) najmu, dzierżawy i użyczenia mienia oraz majątku trwałego;
 - b) sterylizacji sprzętu;
 - c) związanych z poprawą kondycji fizycznej;
 - d) wytwarzania i sprzedaży posiłków oraz ustalania diet żywieniowych;
 - e) transportowych
 - f) parkingowych
 - g) przechowywania zwłok
 - h) kserograficznych, bindowania i laminowania dokumentów;
 - i) organizacji targów, wystaw i kongresów;
 - j) medycznym zabezpieczeniu imprez;
 - k) sprzedaży wyrobów medycznych, w tym ortopedycznych;
 - l) naprawie sprzętu medycznego;
 - m) wydawania opinii na zlecenie organów wymiaru sprawiedliwości, organów ścigania, służb więziennych, celnych i instytucji ubezpieczeniowych;
 - n) Szpital może prowadzić szkolenia, konferencje i kursy w zakresie promocji zdrowia dla placówek szkolnych, ośrodków szkolno-wychowawczych, organizacji społecznych i stowarzyszeń oraz innych jednostek organizacyjnych;
 - o) prowadzenie działalności o której mowa powyżej nie może ograniczyć zadań własnych Szpitala oraz nie może być uciążliwe dla pacjenta lub przebiegu leczenia.

Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

§ 6

1. 107 Szpital Wojskowy z Przychodnią SPZOZ prowadzi działalność leczniczą w rodzaju:
 - a) ambulatoryjne świadczenia zdrowotne,
 - b) stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne szpitalne.
2. Zakres świadczeń udzielanych przez 107 Szpital Wojskowy z Przychodnią SPZOZ obejmuje między innymi:
 - a) świadczenia specjalistycznej opieki zdrowotnej,
 - b) badania diagnostyczne wykonywane w celu rozpoznania stanu zdrowia i ustalenia dalszego postępowania leczniczego.

Zakres udzielanych świadczeń wynika ze statutu 107 SzWzP SPZOZ oraz wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Zachodniopomorskiego.

2. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

2.1 Postanowienia ogólne

§ 7

1. 107 Szpital Wojskowy z Przychodnią SPZOZ udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych osobom ubezpieczonym oraz innym osobom uprawnionym do tych świadczeń na podstawie odrębnych przepisów nieodpłatnie, za częściową odpłatnością lub całkowitą odpłatnością.
2. Świadczenia zdrowotne w 107 Szpital Wojskowy z Przychodnią SPZOZ są udzielane bez skierowania w razie wypadków, zatruc, urazów, porodu, stanów zagrożenia życia lub innych wypadkach wskazanych w powszechnie obowiązujących aktach prawnych.
3. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawody medyczne oraz spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.
4. Żadne okoliczności nie mogą stanowić podstawy do odmowy udzielania świadczenia zdrowotnego, jeżeli osoba zgłaszająca się do 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SPZOZ potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia, ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.
5. 107 Szpital Wojskowy z Przychodnią SPZOZ prowadzi dokumentację medyczną dotyczącą osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem ochrony danych osobowych zawartych w dokumentacji oraz udostępnia dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 8

1. W celu skorzystania z bezpłatnych świadczeń zdrowotnych należy przedstawić :
 - a) kartę ubezpieczenia zdrowotnego – w przypadku ubezpieczonego,
 - b) decyzję wójta (burmistrza, prezydenta) gminy właściwej ze względu na miejsce zamieszkania świadczeniobiorcy, potwierdzającej to prawo – w przypadku świadczeniobiorcy innego niż ubezpieczony – dotyczy to osób, które są obywatelami polskimi, zamieszkują na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz spełniają określone kryterium dochodowe (uprawniające je do otrzymywania świadczeń z pomocy społecznej), a także nie mają żadnego tytułu do ubezpieczenia,
 - c) dla osób uprawnionych z innego państwa członkowskiego, przebywających czasowo na terytorium Polski:
 - a. EKUZ - Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego,
 - b. certyfikat zastępczy,
 - c. poświadczenie wydane przez NFZ.
2. Przedstawienie przez świadczeniobiorcę dokumentów, o których mowa w ust. 1, nie jest wymagane, jeżeli zostaną spełnione łącznie następujące warunki:
 - a) świadczeniobiorca potwierdzi swoją tożsamość przez okazanie dowodu osobistego, paszportu, prawa jazdy albo legitymacji szkolnej (legitymacja szkolna może być okazana jedynie przez osobę, która nie ukończyła 18. roku życia);
 - b) świadczeniodawca uzyska potwierdzenie prawa do świadczeń opieki zdrowotnej osoby ubiegającej się o udzielenie świadczenia opieki zdrowotnej na podstawie dokumentu elektronicznego, sporządzonego dla świadczeniodawcy przez NFZ na podstawie numeru PESEL osoby ubiegającej się o świadczenie. Dokument ten

- musi zawierać: imię i nazwisko osoby uprawnionej do świadczeń, numer PESEL oraz informację, według stanu na dzień sporządzenia dokumentu, o prawie do świadczeń 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 lit. a), 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.,
 4. Świadczeniobiorca składający oświadczenie, o którym mowa w ust. 3 jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Posiadam prawo do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych."
 5. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3, zawiera imię i nazwisko, adres zamieszkania, wskazanie podstawy prawa do świadczeń opieki zdrowotnej, numer PESEL oraz wskazanie dokumentu, na podstawie którego świadczeniodawca potwierdził tożsamość świadczeniobiorcy, a w przypadku osób nieposiadających numeru PESEL –(seria i numer dowodu osobistego, paszportu lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość).
 6. W przypadku dzieci do ukończenia 3. miesiąca życia, które nie posiadają numeru PESEL, potwierdzenie, o którym mowa w ust. 5, następuje na podstawie numeru PESEL osoby obowiązanej do zgłoszenia dziecka do ubezpieczenia zdrowotnego.
 7. Świadczeniodawca potwierdza podpisem na oświadczeniu dane identyfikujące dokument, na podstawie którego potwierdzono tożsamość.
 8. W przypadku świadczeniobiorców małoletnich oraz innych osób nieposiadających pełnej zdolności do czynności prawnych oświadczenie, o którym mowa w ust. 3, składa przedstawiciel ustawowy albo opiekun prawny lub faktyczny w rozumieniu ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 1127 z późnzm.).
 9. W stanach nagłych lub w przypadku, gdy ze względu na stan zdrowia nie jest możliwe złożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, świadczenie opieki zdrowotnej zostaje udzielone pomimo braku potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej. 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.
 10. Późniejsze niż przewidziane terminami określonymi w ust. 8, jednak w okresie nie dłuższym niż 1 rok, licząc od dnia upływu tych terminów, przedstawienie dokumentu potwierdzającego prawo do świadczeń opieki zdrowotnej albo złożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, nie może stanowić podstawy odmowy przez świadczeniodawcę zwolnienia świadczeniobiorcy z obowiązku poniesienia kosztów udzielonego świadczenia opieki zdrowotnej albo zwrotu tych kosztów.

§ 9

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

2. Inwalidzi wojskowi i wojenni, kombatan ci, Zasłu żeni Honorowi Dawcy Krwi, Zasłu żeni Dawcy Przeszczepu mają prawo korzystać poza kolejnością ze świadczeń zdrowotnych.
3. W przypadku braku miejsc, względów epidemicznych, zakresu udzielanych świadczeń lub wyczerpania limitu na udzielanie świadczeń, pacjenci kierowani są do innych placówek leczenia stacjonarnego, bądź jeśli jest to możliwe ze względu na stan zdrowia, wpisywani są na listę oczekujących na udzielenie świadczenia.
4. Lista oczekujących prowadzona jest w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z zasadami określonymi przez Narodowy Fundusz Zdrowia.
5. Lista oczekujących na udzielenie świadczenia podlega nadzorowi Komisji ds. nadzoru kolejki oczekujących na udzielenie świadczenia medycznego.
6. Poza kolejnością przyjmowani do Szpitala są pacjenci w przypadkach: stanu zagrożenia życia lub porodu, wypadku, zatrucia, urazu.
7. Wysokość opłat za wykonywanie świadczeń zdrowotnych niefinansowanych ze środków publicznych określa cennik, wprowadzony przez Komendanta 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SPZOZ. Cennik podany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SPZOZ . Cennik stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
8. Proces udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat jest zorganizowany w sposób, o którym mowa w § 10 - § 25.

2.2 Opieka stacjonarna

§ 10

1. Pacjenci są hospitalizowani w ramach funkcjonujących oddziałów oraz pododdziałów szpitalnych określonych w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. 107 Szpital Wojskowy zapewnia przyjętym pacjentom:
 - a) świadczenia zdrowotne,
 - b) środki farmaceutyczne i materiały medyczne,
 - c) pomieszczenie i wyżywienie odpowiednie do stanu zdrowia,
 - d) transport sanitarny na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 11

1. Świadczeniobiorca ma prawo do leczenia szpitalnego na podstawie skierowania lekarza, lekarza dentystry lub felczera, jeżeli cel leczenia nie może być osiągnięty przez leczenie w trybie ambulatoryjnym.
2. Pacjenci przyjmowani są w 107 Szpitalu Wojskowym w trybie nagłym i planowym.
3. Przyjęcie w trybie planowym, ze skierowaniem do leczenia szpitalnego odbywa się w ramach działających przy oddziałach izbach przyjęć.
4. Przyjęcia pacjentów w trybie nagłym odbywają się całodobowo w Izbie Przyjęć Szpitala
5. O przyjęciu do Szpitala orzeka lekarz dyżurny Izby Przyjęć lub/i wyznaczony przez ordynatora lekarz oddziału szpitalnego, po zapoznaniu się ze stanem zdrowia i uzyskaniu zgody tej osoby lub przedstawiciela ustawowego albo opiekuna

faktycznego, chyba że na mocy odrębnych przepisów możliwe jest przyjęcie do Szpitala bez wyrażenia zgody.

6. Uwzględniając dobro pacjenta oraz możliwości 107 Szpitala Wojskowego lekarz, o którym mowa w ust. 5, podejmuje decyzję o natychmiastowym przyjęciu, o odmowie przyjęcia lub wyznacza termin przyjęcia, dokonując jednocześnie odpowiednich wpisów w dokumentacji zbiorczej Szpitala, tj. w Księdze przyjęć i wypisów, w Księdze odmów przyjęć i porad ambulatoryjnych lub w Księdze oczekujących na przyjęcie do Szpitala.
7. Jeżeli lekarz, o którym mowa w ust. 5, stwierdzi potrzebę niezwłocznego umieszczenia pacjenta w szpitalu, a brak miejsc, zakres świadczeń udzielanych przez Szpital lub względy epidemiczne nie pozwalają na jego przyjęcie, Szpital po udzieleniu niezbędnej pomocy zapewni w razie potrzeby przewiezienie pacjenta do innej placówki posiadającej zawartą umowę z Narodowym Funduszem Zdrowia, po uprzednim porozumieniu się z tą placówką. O dokonanych rozpoznaniu stanu zdrowia i o podjętych czynnościach lekarz dokonuje odpowiedniego wpisu w dokumentacji medycznej.

§ 12

Hospitalizacja pacjenta obejmuje:

1. Kompleksową ocenę stanu zdrowia.
2. Przeprowadzenie procedur diagnostycznych.
3. Leczenie farmakologiczne i / lub zabiegowe.
4. Rehabilitację leczniczą.
5. Wypis pacjenta: do domu/ do innego zakładu opieki zdrowotnej.
6. Wydanie zaleceń lekarskich po hospitalizacji.

§ 13

1. Pacjentów 107 Szpitala Wojskowego zaopatruje się w znaki identyfikacyjne.
2. W przypadku uzasadnionym stanem zdrowia pacjenta Komendant może podjąć decyzję o odstąpieniu od zaopatrywania tego pacjenta w znak identyfikacyjny. Informację w tym zakresie wraz z podaniem przyczyn odstąpienia zamieszcza się w dokumentacji medycznej pacjenta.
3. Zapisów określonych w pkt. 1 nie stosuje się do pacjentów lub Centrum Zdrowia Psychicznego.
4. Znak identyfikacyjny, o którym mowa w ust. 1, zawiera informacje pozwalające na ustalenie:
 - a) imienia i nazwiska oraz daty urodzenia pacjenta,
 - b) w przypadku noworodka urodzonego w szpitalu - imienia i nazwiska matki, płci i daty urodzenia dziecka ze wskazaniem roku, miesiąca, dnia oraz godziny i minuty w systemie 24-godzinny, a w przypadku noworodka urodzonego z ciąży mnogiej także cyfry wskazujące na kolejność urodzenia- zapisane w sposób uniemożliwiający identyfikację pacjenta przez osoby nieuprawnione.

§ 14

1. Wypisanie ze Szpitala następuje:

- a) gdy stan zdrowia pacjenta nie wymaga dalszego udzielania świadczeń zdrowotnych w Szpitalu,
 - b) na żądanie pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego: po złożeniu odpowiedniego oświadczenia (w przypadku jego braku lekarz musi sporządzić adnotację w dokumentacji medycznej), osoba występująca o wypisanie ze Szpitala na własne żądanie jest informowana przez lekarza o możliwych następstwach związanych z zaprzestaniem leczenia w Szpitalu,
 - c) gdy pacjent w sposób rażący narusza porządek lub przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, a nie zachodzi obawa, że odmowa lub zaprzestanie udzielania świadczeń zdrowotnych może spowodować bezpośrednie niebezpieczeństwo dla jego życia lub zdrowia albo życia lub zdrowia innych osób.
- 2. Jeżeli przedstawiciel ustawowy żąda wypisania pacjenta, którego stan zdrowia wymaga dalszego udzielania świadczeń zdrowotnych, można odmówić wypisania do czasu wydania w tej sprawie orzeczenia przez właściwy ze względu na miejsce udzielania świadczeń sąd opiekuńczy. O odmowie wypisania i jej przyczynach niezwłocznie zawiadamia się sąd opiekuńczy.
 - 3. Pacjent, którego stan zdrowia nie wymaga dalszego udzielania świadczeń szpitalnych albo całodobowych i stacjonarnych świadczeń zdrowotnych innych niż szpitalne, lub osoba, na której w stosunku do pacjenta ciąży ustawowy obowiązek alimentacyjny, ponoszą koszty pobytu pacjenta, począwszy od terminu określonego przez Komendanta, niezależnie od uprawnień do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych określonych w przepisach odrębnych.
 - 4. Stawki za pobyt w Szpitalu pacjenta, o którym mowa w ust. 3 określa cennik, wprowadzony przez Komendanta 107 SzWzP SP ZOZ. Cennik podany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej 107 SzWzP SPZOZ. Cennik stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
 - 5. Jeżeli przedstawiciel ustawowy lub opiekun faktyczny nie odbiera małoletniego lub osoby niezdolnej do samodzielnej egzystencji ze Szpitala w wyznaczonym terminie, Szpital 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.

§ 15

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

2.3 Lecznictwo ambulatoryjne

§ 16

Świadczenia zdrowotne z zakresu ambulatoryjnego leczenia specjalistycznego udzielane są w ramach funkcjonujących poradni specjalistycznych i gabinetów zabiegowych, określonych w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 17

1. Ambulatoryjne świadczenia specjalistyczne finansowane ze środków publicznych są udzielane na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
2. Rejestracja do lekarza specjalisty odbywa się: osobiście, telefonicznie, elektronicznie lub za pośrednictwem innej osoby.
3. Skierowanie obejmuje całość specjalistycznych świadczeń zdrowotnych związanych z leczeniem schorzenia, które było podstawą jego wystawienia.
4. Ambulatoryjne świadczenia specjalistyczne udzielone bez skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego opłaca świadczeniobiorca wg cennika wprowadzonego zarządzeniem Komendanta Szpitala, z wyjątkiem świadczeń, do udzielenia których nie jest wymagane skierowanie tj. :
 - a) ginekologa i położnika,
 - b) onkologa,
 - c) dla osób chorych na gruźlicę,
 - d) dla osób zakażonych wirusem HIV,
 - e) z zakresu leczenia odwykowego,
 - f) dla inwalidów wojennych i wojskowych, osób represjonowanych oraz kombatanatów,
 - g) dla cywilnych niewidomych ofiar działań wojennych,
 - h) dla uprawnionego żołnierza lub pracownika wojska , w zakresie leczenia urazów lub chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa.

§ 18

1. W przypadku gdy pacjent objęty leczeniem ambulatoryjnym wymaga leczenia szpitalnego, lekarz kierujący zobowiązany jest do wykonania i dołączenia do skierowania na leczenie szpitalne aktualnych wyników badań diagnostycznych, zgodnie z rozpoznanym schorzeniem, aktualną wiedzą i praktyką medyczną w celu potwierdzenia wstępnego rozpoznania. Koszty tych badań pokrywa kierujący lekarz specjalista.
2. Lekarz specjalista ma prawo kierować pacjenta na badania diagnostyczne na koszt podmiotu kierującego jeśli badania te leżą w kompetencjach lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, a pacjent nie dostarczył ich w dniu konsultacji.

§ 19

Lekarz specjalista udzielający porady ma obowiązek:

- a) kompleksowej oceny stanu zdrowia pacjenta,
- b) podjęcia procesu leczenia,
- c) realizacji procedur diagnostycznych właściwych dla ambulatoryjnej opieki specjalistycznej ,
- d) wydania orzeczenia o aktualnym stanie zdrowia pacjenta.

§ 20

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

§ 21

1. Świadczenia zdrowotne w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej udzielane są na podstawie deklaracji woli wyboru lekarza pierwszego kontaktu, pielęgniarkę i położną POZ, złożonej przez pacjenta.
2. Warunkiem niezbędnym do złożenia deklaracji jest posiadanie przez pacjenta uprawnienia do korzystania z bezpłatnych świadczeń zdrowotnych na podstawie ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
3. Lekarza, pielęgniarkę i położną POZ można zmienić dwa razy do roku bezpłatnie, potwierdzając swoją decyzję pisemnym oświadczeniem woli - „deklaracją wyboru”.

§ 22

Lekarz POZ kierując pacjenta do lekarza specjalisty w celu konsultacji, leczenia lub objęcia opieką, a także kierując pacjenta do leczenia szpitalnego, zobowiązany jest wykonać odpowiednie badania diagnostyczne w celu potwierdzenia wstępnego rozpoznania i uzasadniające skierowanie.

2.4 Zakłady i Pracownie diagnostyczne

§ 23

1. Świadczenia zdrowotne z zakresu badań diagnostycznych udzielane są w ramach funkcjonujących zakładów i pracowni określonych w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Badania diagnostyczne mogą być wykonywane również przez podmioty zewnętrzne na podstawie umowy zawartej ze 107 Szpitalem Wojskowym z Przychodnią SPZOZ.

§ 24

1. Pacjent ma prawo do bezpłatnych świadczeń z zakresu badań diagnostycznych, w tym analityki medycznej na podstawie ważnego skierowania lekarza lub felczera ubezpieczenia zdrowotnego, pod warunkiem zawarcia stosownej umowy z podmiotem zlecającym wykonanie badania.
2. W pozostałych przypadkach za badania diagnostyczne odpłatność ponosi pacjent.
3. Stawki za badania diagnostyczne, o których mowa w ust. 2 określa cennik, wprowadzony przez Komendanta 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SPZOZ. Cennik podany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SPZOZ. Cennik stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 25

1. Pracownie i zakłady diagnostyczne dostępne są całodobowo dla potrzeb oddziałów 107 Szpitala Wojskowego.
2. W celu sprawniejszej organizacji pracy badania z zakresu diagnostyki obrazowej wykonywane są wg obowiązującego harmonogramu wprowadzonego zarządzeniem Komendanta 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SPZOZ.

3. ORGANIZACJA I ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

3.1 Sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi podmiotu leczniczego

§ 26

1. 107 Szpitalem Wojskowym z Przychodnią SPZOZ kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Komendant wyznaczony przez podmiot tworzący.
2. Komendant ponosi odpowiedzialność za zarządzanie podmiotem leczniczym.
3. Komendant wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Komendanta ds. Lecznictwa, Głównego Księgowego, Szefa Logistyki, Naczelnej Pielęgniarki, a także kierowników poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych.
4. W przypadku nieobecności lub niemożności wykonywania obowiązków przez Komendanta Szpitala, podmiotem leczniczym kieruje na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Komendanta Szpitala:
 - a) zastępcą Komendanta ds. lecznictwa,
 - b) Szef Logistyki

Osoby kierujące Szpitalem na podstawie pełnomocnictwa nie mogą udzielać dalszych pełnomocnictw do kierowania Szpitalem.

5. Do zadań Komendanta należy w szczególności:
 - a) ustalanie kierunków i strategii rozwoju 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SPZOZ oraz ich realizacja,
 - b) zatrudnianie i zwalnianie personelu oraz wykonywanie w stosunku do niego uprawnień zwierzchnich,
 - c) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych,
 - d) zatwierdzanie rocznego planu finansowego, w tym planu inwestycyjnego,
 - e) zatwierdzanie rocznego sprawozdania z planu finansowego, w tym planu inwestycyjnego,
 - f) podejmowanie decyzji w sprawach kredytów bankowych lub dotacji,
 - g) kontrolę i ocenę pracy komórek organizacyjnych oraz ich kierowników,
 - h) nadzór nad opracowywaniem planów i programów w zakresie remontów, inwestycji, zakupów inwestycyjnych oraz nadzorowanie ich realizacji,
 - i) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w 107 Szpitalu Wojskowym z Przychodnią SPZOZ i innymi organizacjami zawodowymi pracowników,
 - j) koordynacja funkcjonowania i współpracy wszystkich struktur organizacyjnych 107 SzWzP SP ZOZ,
 - k) tworzenie warunków organizacyjnych zapewniających uzyskiwanie optymalnych efektów wykonywania działalności,
 - l) zapewnianie pracownikom właściwych warunków pracy i warunków socjalno-bytowych,
 - m) koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć realizowanych przez pełnomocnika w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - n) właściwą gospodarkę mieniem i środkami finansowymi.
6. Do zadań Zastępcy Komendanta ds. Lecznictwa należy:
 - a) nadzór i koordynowanie działalności 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SPZOZ w sferze udzielania świadczeń opieki zdrowotnej,

kontrola realizacji przez medyczne komórki organizacyjne umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, w tym w szczególności zawartych z płatnikiem publicznym powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego,

- b) planowanie i optymalizacja zatrudnienia oraz udział w procesie rekrutacji personelu medycznego,
- c) nadzór merytoryczny nad przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w 107 Szpitalu Wojskowym z Przychodnią SPZOZ w powierzonym zakresie,
- d) dbanie o dostępność, ciągłość i rzetelność udzielania świadczeń zdrowotnych, usług medycznych, badań profilaktycznych i porad lekarskich,
- e) współpraca z samorządem lekarskim i pielęgniarskim,
- f) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komendanta.

7. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- a) zarządzanie finansami 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SPZOZ w sposób optymalizujący płynność finansową, rentowność oraz wartość aktywów,
- b) opracowywanie rocznego planu finansowego, w tym planu inwestycyjnego, oraz bieżący nadzór nad ich realizacją i przestrzeganiem,
- c) opracowywanie rocznego sprawozdania z planu finansowego, w tym planu inwestycyjnego,
- d) nadzór merytoryczny i finansowy nad przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SPZOZ w powierzonym zakresie,
- e) odpowiedzialność za prawidłowe (rzetelne, bezbłędne i sprawdzalne) prowadzenie na bieżąco ksiąg rachunkowych oraz za wykonywanie obowiązków określonych ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych,
- f) odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie dokumentacji i ewidencji finansowej, podatkowej, płacowej i ubezpieczeniowej,
- g) odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat oraz innych sprawozdań i informacji finansowych, deklaracji podatkowych i rozliczeń z ZUS,
- h) odpowiedzialność za prawidłowe ustalenie stanu i wyniku finansowego Szpitala,
- i) odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań podatkowych, celnych, ubezpieczeniowych i innych publicznoprawnych,
- j) stosownie do art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 z późn.zm.) odpowiedzialność za prowadzenie rachunkowości Szpitala, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- k) wdrażanie informatyzacji,
- l) kierowanie komórkami organizacyjnymi podporządkowanymi w strukturze organizacyjnej Szpitala,
- m) opracowywanie projektów zmian do dokumentacji wewnętrznej szpitala dotyczącej organizacji podmiotu (Statut, Regulamin organizacyjny, księga rejestrowa ZOZ, KRS), polityki rachunkowości, obiegu dokumentów księgowych, kontroli finansowej i innych,

- n) wykonywanie czynności i odpowiedzialność w zakresie wynikającym z pełnomocnictwa wydanego przez Komendanta,
- o) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komendanta.

8. Do zadań Szefa Logistyki należy:

- a) nadzór nad utrzymywaniem infrastruktury w należytej sprawności, z uwzględnieniem bezpieczeństwa pacjentów i personelu,
- b) koordynowanie działań mających na celu unowocześnianie stosowanych technologii medycznych,
- c) koordynowanie prac nad planem inwestycyjnym oraz nadzór nad jego realizacją,
- d) przygotowywanie i składanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, w tym kompletowanie dokumentów określających przedmiot zamówienia publicznego, szacowanie jego wartości w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia przez Dział zamówień publicznych,
- e) nadzorowanie i koordynowanie pracy podległych komórek organizacyjnych,
- f) organizowanie, nadzorowanie i egzekwowanie przestrzegania w 107 Szpitalu Wojskowym z Przychodnią SPZOZ przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, podstawowych wymagań dotyczących ochrony środowiska naturalnego oraz przeciwdziałanie awariom, katastrofom, skażeniom środowiska i nieszczęśliwym wypadkom a także organizowanie i nadzór nad systemem ochrony fizycznej Szpitala,
- g) kierowanie zabezpieczeniem metrologicznym w szpitalu,
- h) sprawowanie nadzoru nad planowaniem logistycznym, ewidencją i sprawozdawczością w podległych komórkach organizacyjnych,
- i) kierowanie planowaniem eksploatacji sprzętu i środków materiałowych,
- j) sprawowanie nadzoru nad użytkowaniem sprzętu i środków materiałowych, a także nad przestrzeganiem normatywów eksploatacyjnych i okresów użytkowania,
- k) podejmowanie przedsięwzięć mających na celu racjonalne gospodarowanie mieniem, zapobiegających powstawaniu szkód, a także zapewnienie ich terminowej likwidacji,
- l) nadzór nad organizacją żywienia w 107 Szpitalu Wojskowym,
- m) podejmowanie przedsięwzięć zapewniających zaspokajanie potrzeb socjalno-bytowych pracowników,
- n) zapewnienie terminowej obsługi pralniczej komórek organizacyjnych podmiotu leczniczego,
- o) planowanie i koordynowanie przewozów transportem samochodowym,
- p) nadzór nad utrzymaniem normatywnych zapasów mienia w podmiocie leczniczym oraz sukcesywne przedstawianie Komendantowi wniosków i propozycji w tym zakresie,
- q) współudział w opiniowaniu, wyznaczaniu na stanowiska i zwalnianiu pracowników w podległych komórkach organizacyjnych logistyki,
- r) aktywny udział w przedsięwzięciach związanych z poprawą jakości (ISO) oraz akredytacją CMJ,
- s) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komendanta.

9. Do zadań Naczelnej Pielęgniarki należy w szczególności:

- a) wnioskowanie i opiniowanie Komendantowi i Zastępcy ds. Lecznictwa w sprawach dotyczących zatrudnienia i zwalniania, awansowania, nagradzania i karania, a także w innych kwestiach dotyczących podległego jej personelu,
- b) udział w planowaniu i nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji personelu pielęgniarskiego (położniczego) oraz organizacja systemu szkoleń wewnątrzzakładowych,
- c) nadzór nad szkoleniem pielęgniarek (położnych) i ocena poziomu uzyskanych umiejętności pielęgniarskich,
- d) współpraca z pielęgniarkami oddziałowymi w zakresie spraw dotyczących:
 - kształtowania odpowiedzialnej postawy etyczno-moralnej podległego jej personelu,
 - właściwego rozwiązywania problemów, które stanowią ryzyko dla sprawnej opieki pielęgniarskiej,
- e) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych 107 SzWzP SP ZOZ, ordynatorami oddziałów, przedstawicielami samorządu pielęgniarek i położnych oraz członkami zespołu terapeutycznego w zakresie sprawnego funkcjonowania 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SPZOZ oraz prawidłowego przebiegu hospitalizacji pacjentów,
- f) planowanie etatów pielęgniarskich i położniczych, zgodnie z obowiązującymi normami,
- g) wdrażanie standardów i procedur pielęgniarskich i położniczych,
- h) wdrażanie dokumentacji pielęgniarskiej i położniczej oraz nadzór nad jej prawidłowym prowadzeniem,
- i) nadzór nad działalnością zespołów problemowych oraz rozwijanie pielęgniarskiej i położniczej działalności badawczej,
- j) podnoszenie jakości świadczonych usług pielęgniarskich i położniczych,
- k) kontrola pracy pielęgniarek oddziałowych,
- l) nadzór nad utrzymaniem odpowiedniej czystości (stanu sanitarno-higienicznego) w 107 Szpitalu Wojskowym z Przychodnią SPZOZ,
- m) nadzór nad jakością żywienia pacjentów 107 Szpitala Wojskowego,
- n) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie całokształtu spraw organizacyjnych związanych z podległym personelem medycznym i niemedycznym,
- o) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komendanta.

10. Do zadań Kierownika Działu Zamówień Publicznych należy:

- a) weryfikacja składanych wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, w tym sprawdzanie kompletności dokumentów określających przedmiot zamówienia publicznego dostarczonych przez komórki organizacyjne w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia,
- b) przygotowywanie, na podstawie wniosków komórek organizacyjnych, projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego i umów oraz uzyskiwanie akceptacji Komendanta w tym zakresie,
- c) przygotowywanie treści ogłoszeń o zamówieniu oraz umieszczaniem specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami na stronie internetowej Szpitala oraz nadzorowanie ich opublikowania,
- d) pisemne udzielanie wyjaśnień Wykonawcom dotyczących materiałów przetargowych,
- e) przygotowywanie wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,

- f) udział w pracach Komisji przetargowej zgodnie z regulaminem pracy komisji przetargowej,
- g) dokumentowaniem postępowań poprzez prowadzenie protokołów postępowania i innych załączników do protokołu,
- h) zawiadamianiem Wykonawców o wynikach postępowania, zamieszczaniem ogłoszeń o wyniku przetargu na stronie internetowej Szpitala oraz zamieszczaniem ogłoszeń o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazywaniem ogłoszeń o udzieleniu zamówienia Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
- i) prowadzenie spraw związanych z odwołaniami,
- j) zwalnianie wadium po zawarciu umowy,
- k) uczestniczenie w negocjacjach przed zawarciem umów w trybie z wolnej ręki,
- l) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- m) przygotowywanie planu zamówień publicznych i ogłoszeń o planowanych w danym roku kalendarzowym zamówieniach publicznych,
- n) sporządzanie i przysyłanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych przez Szpital zamówieniach publicznych,
- o) przeprowadzanie postępowań w sprawach zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro zgodnie z „Regulaminem udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro” i przygotowywaniem stosownych dokumentów będących podstawą dokonywania zakupów,
- p) przygotowanie umów do podpisu przez Komendanta i Wykonawców oraz sprawdzenie umów wraz z załącznikami pod względem ich zgodności ze wzorem i ofertą,
- q) sprawdzeniem poprawności i zgodności zabezpieczenia należytego wykonania umowy z wymogami specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- r) przygotowywanie aneksów do umów,
- s) opiniowanie projektów umów i projektów umów zawieranych przez wykonawców z podwykonawcami,
- t) przekazywanie informacji o zawartych umowach do realizacji komórkom organizacyjnym Szpitala,
- u) uaktualnianiem planu zamówień publicznych szpitala,
- v) opiniowanie wniosków o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zgodności z procedurami i wartością zamówień publicznych,
- w) przygotowanie i wydawanie referencji wykonawcom realizującym zamówienia publiczne na zlecenie Szpitala,
- x) bieżące kompletowanie i przechowywanie dokumentów z przeprowadzonych postępowań i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- y) współpracą z pracownikami Działu Logistyki i Apteki zakładowej w zakresie zamówień publicznych, udzielanie niezbędnych konsultacji,
- z) prowadzenie korespondencji w zakresie powierzonych spraw,
- aa) wykonywanie innych czynności, koniecznych dla prawidłowego przygotowania i przeprowadzenia postępowań o zamówienie publiczne, zleconych przez Komendanta szpitala.

11. Do zadań Kierownika Apteki Zakładowej należy:

- a) organizacja pracy w aptece polegająca między innymi na przyjmowaniu, wydawaniu i przechowywaniu i identyfikacji produktów leczniczych i wyrobów medycznych,
- b) nadzór na praktykami studenckimi oraz praktykami techników farmaceutycznych,
- c) przekazywanie Prezesowi Urzędu informacji o niepożądanym działaniu produktu leczniczego lub wyrobu medycznego,
- d) przekazywanie organom Inspekcji Farmaceutycznej informacji o podejrzeniu lub stwierdzeniu, że dany produkt leczniczy nie odpowiada ustalonym dla niego wymaganiom jakościowym,
- e) zakup produktów leczniczych w oparciu o obowiązujące procedury wewnątrzzakładowe, wyłącznie od podmiotów posiadających zezwolenie na prowadzenie hurtowni farmaceutycznej oraz ich wydawanie,
- f) przygotowywanie i składanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, w tym kompletowanie dokumentów określających przedmiot zamówienia publicznego, szacowanie jego wartości w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia przez Dział zamówień publicznych;
- g) wydawanie leków – w tym leków zawierających w swym składzie środki silnie działające,
- h) wydawanie leków psychotropowych i narkotyków oraz ewidencja rozchodu tych leków w książce rozchodu,
- i) kontrola apteczek oddziałowych,
- j) kontrola terminów ważności leków i surowców farmaceutycznych,
- k) bezpośredni nadzór na prawidłowością zadań realizowanych przez aptekę.
- l) udział w szpitalnej komisji zamówień publicznych w zakresie wynikającym z kompetencji,
- m) przestrzeganie dyscypliny finansowej, współpraca z księgowością szpitala,
- n) współudział w analizie kosztów leczenia w oddziałach i gabinetach,
- o) kontrola prawidłowego i terminowego wykonywania przez aptekę dokumentów ewidencyjnych i sprawozdawczych.
- p) aktywny udział w przedsięwzięciach związanych z poprawą jakości (ISO) oraz akredytacją CMJ.
- q) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komendanta.

12. Do zadań radcy prawnego należy świadczenie pomocy prawnej na rzecz 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SPZOZ w Wałczu zgodnie z ustawą o radcach prawnych.

13. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- a) opracowywanie i przedstawianie do akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej projektów dokumentów regulujących ochronę informacji niejawnych w szpitalu,
- b) prowadzenie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w jednostce organizacyjnej,
- c) organizowanie kontroli okresowych ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne w jednostce organizacyjnej oraz nadzorowanie ich przebiegu,
- d) prowadzenie, w postaci papierowej lub elektronicznej, i aktualizowanie wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej

albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,

- e) planowanie szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,
- f) organizowanie szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- g) zapewnienie właściwej ochrony informacji niejawnych podczas narad, odpraw i szkoleń w rejonach i pomieszczeniach, w których są one prowadzone,
- h) sporządzanie i przedkładanie kierownikowi jednostki organizacyjnej okresowych analiz, ocen, sprawozdań oraz wniosków dotyczących przestrzegania w jednostce organizacyjnej przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- i) prowadzenie zwykłych i kontrolnych postępowań sprawdzających,
- j) prowadzenie postępowań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przedstawianie wyników tych postępowań i wynikających z nich wniosków,
- k) udział w opracowywaniu umów i instrukcji bezpieczeństwa przemysłowego dotyczących zlecenia przedsiębiorcy wykonania umów lub zadań związanych z dostępem do informacji niejawnych,
- l) nadzorowanie, kontrola i doradztwo w zakresie wykonywania przez przedsiębiorców, z którymi szpital zawarł umowę, obowiązku ochrony informacji niejawnych wytworzonych lub przekazanych przedsiębiorcy w związku z realizacją umowy.

14. Do zadań Punktu Ewidencyjnego należy:

- a) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w szpitalu,
- b) odbiór przesyłek niejawnych z Komendy Powiatowej Policji adresowanych do Szpitala,
- c) rejestrowanie dokumentów niejawnych otrzymywanych, wysyłanych oraz wytworzonych na potrzeby wewnętrzne Szpitala, według zasad ustalonych w przepisach,
- d) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- e) wysyłanie dokumentów niejawnych wytworzonych w Szpitalu do adresatów,
- f) udostępnianie dokumentów niejawnych osobom, posiadających stosowne upoważnienia i poświadczenia bezpieczeństwa,
- g) prowadzenie bieżącej kontroli sposobu wytwarzania dokumentów niejawnych przez wykonawców,
- h) rozliczanie wykonawców z powierzonych im dokumentów niejawnych,
- i) kompletowanie dokumentów oraz przygotowywanie akt do archiwizacji,
- j) wykonywanie poleceń pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych związanych z funkcjonowaniem punktu ewidencyjnego,
- k) prowadzenie zwykłych i kontrolnych postępowań sprawdzających,
- l) prowadzenie postępowań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przedstawianie wyników tych postępowań i wynikających z nich wniosków,
- m) udział w opracowywaniu umów i instrukcji bezpieczeństwa przemysłowego dotyczących zlecenia przedsiębiorcy wykonania umów lub zadań związanych z dostępem do informacji niejawnych,
- n) nadzorowanie, kontrola i doradztwo w zakresie wykonywania przez przedsiębiorców, z którymi szpital zawarł umowę, obowiązku ochrony informacji

niejawnych wytworzonych lub przekazanych przedsiębiorcy w związku z realizacją umowy.

15. Do zadań Kierownika Działu Kancelarii Ogólnej należy:

- a) zarządzanie pracą Kancelarii Ogólnej, Archiwum i Punktu Bibliotecznego,
- b) znajomość obowiązujących zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących wykonywania pracy ww. jednostek organizacyjnych,
- c) rozdzielanie zadań i kontrola nad ich terminowym i pełnym wykonaniem przez podległy personel,
- d) prowadzenie Rejestru Zarządzeń Komendanta/Dyrektora,
- e) prowadzenie dokumentacji związanej z Kontrolami Szpitala.
- f) ocena wiedzy, umiejętności i postawy pracowników, niezbędnych do bezpiecznego wykonywania przydzielonych zadań,
- g) nadzór nad przekazywaniem dokumentacji do Archiwum Zakładowego zgodnie z JRWA,
- h) informowanie przełożonego o stanie wykonania zadań, napotkanych trudnościach oraz podjętych środkach zabezpieczających ich właściwe wykonanie.

16. Do zadań Działu Kancelarii Ogólnej należy:

- a) opisywanie teczek aktowych zgodnie z rzeczowym wykazem akt,
- b) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- c) wystawianie delegacji służbowych,
- d) znajomość zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących wykonywania pracy,
- e) po zakończeniu roku kalendarzowego archiwizacja dokumentów zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt,
- f) ewidencja i przechowywanie dokumentacji Szpitala,
- g) klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentacji archiwalnej,
- h) przekazywanie dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej do Archiwum Zakładowego,
- i) współpraca z komórkami organizacyjnymi Szpitala w zakresie wytwarzanej dokumentacji, porządkowanie przechowywanych akt,
- j) udostępnianie przechowywanej dokumentacji osobom upoważnionym.

17. Do zadań Archiwum Zakładowego należy:

- a) ewidencja i przechowywanie dokumentacji Szpitala,
- b) klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentacji archiwalnej,
- c) przekazywanie dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej do Archiwum Wojskowego w Toruniu,
- d) współpraca z komórkami organizacyjnymi Szpitala w zakresie wytwarzanej dokumentacji,
- e) nadzór i ewidencja pieczęci urzędowych i służbowych wytworzonych przez wytwórnię wojskową,
- f) ewidencja wydawnictw wojskowych,
- g) porządkowanie przechowywanych akt,
- h) udostępnianie przechowywanej dokumentacji osobom upoważnionym,
- i) dokonywanie czynności sprawdzających w czasie przyjmowania akt,

- j) prowadzenie ewidencji w urządzeniach pomocniczych archiwum,
- k) po zakończeniu roku kalendarzowego w uzgodnieniu z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych przyjmowanie do archiwum zakładowego dokumentacji medycznej i osobowo-płacowej,
- l) ujęcie na ewidencję w rejestrze teczek przyjętych do archiwum akt,
- m) opisywanie teczek aktowych zgodnie z rzeczowym wykazem akt,
- n) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej i przedstawianie jej do akceptacji archiwum wojskowemu w Toruniu,
- o) przekazywanie dokumentacji archiwalnej do archiwum wojskowego,
- p) sporządzanie spisu akt dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia oraz protokołów oceny tej dokumentacji,
- q) fizyczne niszczenie dokumentacji niearchiwalnej w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści,
- r) informowanie archiwum wojskowego o fizycznym zniszczeniu akt,
- s) pobieranie z kancelarii szpitala korespondencji zgodnie z dekreacją,
- t) merytoryczne opracowywanie otrzymywanej korespondencji,
- u) potwierdzanie za zgodność z oryginałem archiwalnej dokumentacji medycznej,
- v) wydawanie i przyjmowanie pieczęci od wykonawców,
- w) prowadzenie ewidencji wydawnictw,
- x) układanie przyjętej do archiwum zakładowego dokumentacji wg kategorii archiwalnych,
- y) wypożyczanie za pokwitowaniem dokumentacji niearchiwalnej osobom upoważnionym z oddziałów i administracji,
- z) rejestrowanie ksiąg gabinetowych, ksiąg badań specjalistycznych, ksiąg przyjęć,
- aa) kserowanie dokumentacji medycznej dla upoważnionych instytucji zwracających się o informacje dotyczących hospitalizacji, porad ambulatoryjnych
- bb) sporządzanie spisów zdawczo – odbiorczych.

§ 27

1. Poszczególnymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w 107 Szpitalu Wojskowym z Przychodnią SPZOZ kierują odpowiednio kierownicy tych jednostek i komórek organizacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku niepowołania przez Komendanta w 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SPZOZ kierowników poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych, wykonuje on ich zadania samodzielnie lub za pośrednictwem upoważnionego pracownika.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SPZOZ odpowiedzialni są za właściwe organizowanie pracy w podległych komórkach oraz za zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania powierzonych zadań i obowiązków.
4. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych w szczególności należy:
 - a) ustalenie zakresów obowiązków, uprawnień oraz odpowiedzialności podległych pracowników,
 - b) organizowanie i planowanie pracy komórki,
 - c) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego oraz terminowego wykonania przez podległą komórkę obowiązków i zadań,

- d) przydzielanie pracy podległym pracownikom i udzielanie wytycznych co do sposobu ich wykonania,
 - e) udzielanie wiążących wyjaśnień w zakresie spraw objętych działalnością komórki,
 - f) nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, etyki zawodowej oraz przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej,
 - g) wnioskowanie o udzielenie nagród i kar zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Wynagradzania Pracowników 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SPZOZ, współdziałanie we właściwym doborze kadr oraz tworzenie właściwej atmosfery pracy w komórce,
 - h) wnioskowanie o przeszerogowanie pracowników podległej komórki,
 - i) sporządzanie planów urlopów,
 - j) delegowanie pracowników w sprawach służbowych poza terenem 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SPZOZ,
 - k) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu należytej realizacji zadań wymagających uzgodnień,
 - l) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków,
 - m) prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych,
 - n) usprawnienie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej,
 - o) optymalizacja działania i dbałość o racjonalny rachunek kosztów,
 - p) przygotowywanie i składanie wniosków do Szefa Logistyki lub Kierownika Apteki Zakładowej (w zależności od rodzaju przedmiotu zamówienia) w sprawie potrzeb zakupu leków, odczynników, materiałów, wyposażenia oraz środków trwałych w terminach określonych przez zarządzenia i regulaminy wewnętrzne obowiązujące w Szpitalu a także udział w szacowaniu jego wartości.
5. Przed podjęciem decyzji o istotnym znaczeniu kierownicy komórek organizacyjnych 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SPZOZ mają obowiązek zasięgać opinii prawnej. W szczególności wymagają opinii prawnej decyzje dotyczące:
- a) wydawania aktów prawnych o charakterze ogólnym,
 - b) spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym,
 - c) wzorów opracowywanych umów,
 - d) rozwiązywania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - e) uznanie i odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - f) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi.

§ 28

1. W 107 Szpitalu Wojskowym z Przychodnią SPZOZ funkcjonują samodzielne stanowiska pracy: asystentka Komendanta' pełnomocnik ds. SZJ, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, inspektor ochrony danych, audytor wewnętrzny, inspektor bhp, inspektor ppoż, starszy specjalista ds. epidemiologii, specjalista ds. marketingu, referent ds. militaryzacji, inspektor ochrony radiologicznej, kapelan, pełnomocnik ds. praw Pacjenta, pracownik socjalny, specjalista ds. pozyskiwania funduszy unijnych, społeczny inspektor pracy, radca prawny.
2. Komendant powołuje pełnomocników do realizacji określonych tematycznie zadań. Powołanie następuje w drodze zarządzenia.

3. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiedzialni są za właściwe organizowanie pracy oraz zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania powierzonych zadań i obowiązków.
4. Do obowiązków pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy w szczególności należy realizowanie jednorodnych lub tematycznie wyspecjalizowanych czynności w oparciu o obowiązujące przepisy prawne oraz wewnętrzne akty normatywne, oraz współdziałanie z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych 107 SzWzP SPZOZ w zakresie prawidłowego jego funkcjonowania.
5. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio Komendantowi 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SPZOZ i przed nim odpowiadają za wykonywanie swoich zadań.

§ 29

1. Celem współdziałania komórek organizacyjnych 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SPZOZ dla zapewnienia jego sprawnego i efektywnego funkcjonowania pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym jest:
 - a) usprawnianie procesów informacyjno - decyzyjnych,
 - b) prawidłowa realizacja zadań statutowych,
 - c) integracja działań komórek organizacyjnych.
2. Do podstawowych elementów współdziałania zalicza się, w szczególności odbywanie okresowych spotkań:
 - a) kadry zarządzającej,
 - b) Komendanta bądź Zastępcy Komendanta ds. Lecznictwa z Ordynatorami i kierownikami komórek organizacyjnych działalności podstawowej,
 - c) Naczelnej Pielęgniarki z pielęgniarkami oddziałowymi i pielęgniarkami koordynującymi
3. Spotkania mają na celu:
 - a) wzajemną wymianę informacji w celu dalszego doskonalenia wspólnego działania,
 - b) przekazywanie informacji o podejmowanych kierunkach działania,
 - c) omówienie realizacji zadań oraz wymianę poglądów dotyczących problemów w realizacji zadań,
 - d) ocenę sytuacji finansowej.
4. Ordynatorzy (lekarze kierujący oddziałem), kierownicy komórek organizacyjnych oraz pielęgniarki oddziałowe i koordynujące zobowiązani są do zapoznania podległego personelu z informacją uzyskanych na spotkaniach.

§ 30

Zakresy czynności wszystkich pracowników Szpitala określa indywidualny zakres praw, obowiązków i odpowiedzialności opracowany przez bezpośrednich przełożonych.

3.2 Struktura organizacyjna.

Jednostki i komórki organizacyjne określone w strukturze organizacyjnej Statutu 107 SzWzP SPZOZ grupuje się zakłady lecznicze wykonujące jeden rodzaj działalności w rozumieniu ustawy o działalności leczniczej wg schematu określonego w § 31

§ 31

1. W strukturze organizacyjnej podmiotu leczniczego - 107 Szpital Wojskowego z Przychodnią Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu funkcjonują zakłady lecznicze:
 - a) 107 Szpital Wojskowy,
 - b) Przychodnia
 - c) Centrum Zdrowia Psychicznego
2. W skład 107 Szpitala Wojskowego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) Oddział chorób wewnętrznych,
 - b) Oddział anestezjologii i intensywnej terapii,
 - c) Oddział chorób zakaźnych,
 - d) Oddział pediatriczny,
 - e) Oddział ginekologiczno-położniczy,
 - f) Pododdział neonatologiczny,
 - g) Oddział chirurgii ogólnej,
 - h) Oddział chirurgii urazowo-ortopedycznej,
 - i) Oddział okulistyczny Chirurgii Jednego Dnia,
 - j) Oddział otolaryngologiczny,
 - k) Izba przyjęć,
 - l) Izba przyjęć dla dzieci,
 - m) Bloki operacyjne,
 - n) Sala porodowa.
3. W skład Przychodni wchodzi następujące jednostki organizacyjne :
 - a) Przychodnia specjalistyczna,
 - b) Podstawowa opieka zdrowotna,
 - c) Zakłady i pracownie diagnostyczne,
 - d) Zakład rehabilitacji,
 - e) Przychodnia Stomatologiczna.
4. W skład Centrum Zdrowia Psychicznego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) Oddział psychiatryczny
 - b) Oddział dzienny psychiatryczny (ogólny)
 - c) Poradnia Zdrowia Psychicznego
 - d) Zespół leczenia środowiskowego
 - e) Izba Przyjęć
 - f) Punkt Zgłoszeniowo - Konsultacyjny
5. W skład jednostki organizacyjnej „Przychodnia specjalistyczna” wchodzi następujące komórki organizacyjne :
 - a) Poradnia alergologiczna,
 - b) Poradnia endokrynologiczna,
 - c) Gabinet diagnostyczno - zabiegowy poradni endokrynologicznej,
 - d) Poradnia gastroenterologiczna,
 - e) Poradnia kardiologiczna,
 - f) Poradnia dermatologiczna,

- g) Gabinet diagnostyczno - zabiegowy poradni dermatologicznej,
 - h) Poradnia neurologiczna,
 - i) Poradnia pulmonologiczna (chorób płuc i gruźlicy),
 - j) Poradnia chorób zakaźnych
 - k) Poradnia ginekologiczno-położnicza,
 - l) Gabinet diagnostyczno - zabiegowy poradni ginekologiczno – położniczej,
 - m) Poradnia chirurgiczna ogólna,
 - n) Gabinet diagnostyczno - zabiegowy poradni chirurgicznej ogólnej,
 - o) Poradnia chirurgii urazowo-ortopedycznej,
 - p) Gabinet diagnostyczno - zabiegowy poradni chirurgii urazowo – ortopedycznej,
 - q) Poradnia okulistyczna,
 - r) Gabinet diagnostyczno - zabiegowy poradni okulistycznej,
 - s) Poradnia otolaryngologiczna,
 - t) Gabinet diagnostyczno - zabiegowy poradni otolaryngologicznej,
 - u) Poradnia urologiczna,
 - v) Gabinet diagnostyczno - zabiegowy poradni urologicznej,
 - w) Poradnia diabetologiczna,
 - x) Gabinet diagnostyczno - zabiegowy poradni diabetologicznej,
 - y) Poradnia nefrologiczna
 - z) Poradnia logopedyczna
 - aa) Poradnia medycyny pracy.
 - bb) Poradnia neurochirurgiczna
 - cc) Poradnia Medycyny Sportowej
6. W skład jednostki organizacyjnej „Podstawowa Opieka Zdrowotna” wchodzi następujące komórki organizacyjne :
- a) Poradnia lekarza POZ,
 - b) Poradnia pielęgniarstwa środowiskowo – rodzinnej,
 - c) Poradnia położnej środowiskowo – rodzinnej,
 - d) Poradnia nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej,
 - e) Zespół transportu sanitarnego.
7. W skład jednostki organizacyjnej „Zakład rehabilitacji” wchodzi następujące komórki organizacyjne :
- a) Poradnia rehabilitacyjna,
 - b) Pracownia fizjoterapii,
 - c) Pracownia fizykoterapii,
 - d) Pracownia kinezyterapii,
 - e) Pracownia hydroterapii.
 - f) Zespół rehabilitacji domowej.
8. W skład jednostki organizacyjnej „Przychodnia stomatologiczna” wchodzi następujące komórki organizacyjne :
- a) Poradnia stomatologiczna,
 - b) Poradnia stomatologiczna dla dzieci,.
9. W skład jednostki organizacyjnej „Pracownie i zakłady diagnostyczne” wchodzi następujące komórki organizacyjne :
- a) Zakład diagnostyki obrazowej, w tym:
 - Rezonans Magnetyczny
 - Pracownia Tomografii Komputerowej
 - Pracownia USG
 - Pracownia RTG

- b) Zakład diagnostyki laboratoryjnej,
 - Pracownia Serologii
 - Pracownia Mikrobiologii
 - Pracownia Patomorfologii

10. Pracownie:

- a) Pracownia endoskopii
- b) Pracownia Densytometryczna
- c) Pracownia neurofizjologii

3.3 Organizacja i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych zakładu leczniczego

§ 32

1. Do zadań komórek organizacyjnych wymienionych w § 31 należy wykonywanie świadczeń zdrowotnych w zakresie leczenia szpitalnego oraz ambulatoryjnego, a w szczególności:
 - a) udzielanie porad lekarskich,
 - b) udzielanie konsultacji lekarskich,
 - c) przeprowadzania badań diagnostycznych.
 2. Do zadań Izby Przyjęć, Izby Przyjęć dla Dzieci oraz Izby Przyjęć Centrum Zdrowia Psychicznego należy w szczególności objęcie pacjenta doraźną opieką pielęgniarską i lekarską stosownie do jego stanu, w tym wykonanie niezbędnych badań, rejestracja pacjentów zgłaszających się do szpitala, przyjęcie do szpitala i przekazanie do oddziału pacjenta zakwalifikowanego do hospitalizacji oraz udzielenie pomocy doraźnej pacjentom nie zakwalifikowanym do hospitalizacji.
 3. Do zadań Oddziału chorób wewnętrznych należy kompleksowa opieka nad pacjentem w szczególności diagnostyka i leczenie na poziomie podstawowym wszystkich schorzeń internistycznych z zakresu, kardiologii, gastroenterologii, pneumonologii, diabetologii, nefrologii i endokrynologii. Oddział posiada 41 łóżek szpitalnych.
 4. Do zadań Oddziału anestezjologii i intensywnej terapii należy kompleksowa opieka nad pacjentem w szczególności diagnostyka i leczenie oraz świadczenie usług w zakresie:
 - a) anestezji tj. wykonywania znieczulenia ogólnego lub przewodowego do zabiegów operacyjnych oraz dla celów diagnostycznych lub leczniczych,
 - b) intensywnej terapii, tj. postępowania mającego na celu podtrzymywanie funkcji życiowych oraz leczenie chorych w stanach zagrożenia życia spowodowanych potencjalnie odwracalnymi niewydolnością jednego lub kilku podstawowych układów organizmu (oddychania, krążenia, ośrodkowego układu nerwowego, nerek); np. w przypadku wstrząsu septycznego, urazów wielonarządowych, niewydolności wielonarządowej, uszkodzeń OUN, zatruc,
 - c) reanimacji, tj. działania mającego na celu przerwanie i odwrócenie procesu umierania (Zespół Resuscytacyjny),
 - d) leczenia bólu pooperacyjnego oraz konsultacje bólu innego pochodzenia,
 - e) konsultowanie (kwalifikowanie) i przygotowywanie pacjentów do zabiegów operacyjnych zgodnie ze stanem zdrowia pacjenta i wskazaniami medycznymi.
 - f) Koordynatorem karty OKK jest lekarz anestezjolog.
- Oddział posiada 6 łóżek szpitalnych oraz stanowisko do dializoterapii (terapii nerko

- zastępczej)
5. Do zadań Oddziału chorób zakaźnych należy kompleksowa opieka nad pacjentem w szczególności diagnostyka i leczenie chorób zakaźnych w tym między innymi zakażeń HBV, HCV, chorób odzwierzęcych (borelioza), chorób wątroby. Oddział dysponuje 5 łózkami szpitalnymi.
 6. Do zadań Oddziału pediatrycznego należy kompleksowa opieka nad pacjentem w szczególności diagnostyka i leczenie chorób wieku dziecięcego. Dzieci leczone są głównie z powodu ostrych i przewlekłych chorób układu oddechowego, pokarmowego, moczowego, neurologicznego, chorób zakaźnych, alergicznych oraz wybranych chorób układu sercowo-naczyniowego i hematologicznego. Chore dzieci poddawane są kompleksowym konsultacjom specjalistów w dziedzinie laryngologii, neurologii, okulistyki i innych. Oddział dysponuje 18 łózkami szpitalnymi, w tym 2 intensywnej opieki medycznej.
 7. Do zadań Oddziału ginekologiczno – położniczego należy kompleksowa opieka nad pacjentką w szczególności diagnostyka i leczenie pacjentek z powodu patologii ciąży lub ciąży podwyższonego ryzyka, oraz schorzeń ginekologicznych, wymagających hospitalizacji zarówno długo jak i krótkotrwałych. Prowadzone jest również leczenie w trybie ginekologii jednego dnia. U ciężarnych, u których występuje ciąża patologiczna wykonywana jest pełna diagnostyka USG i KTG. W oddziale leczy się wszystkie stany związane z porodem fizjologicznym, oraz szeroko rozumianą patologią ciąży. W oddziale wykonuje się wszystkie operacje ginekologiczne z dostępu brzuszego i pochwowego, oraz operacje laparoskopowe. Prowadzi się diagnostykę USG, nieprawidłowych krwawień z narządu rodnego, w kierunku ciąży pozamacicznej i wczesnej ciąży, niepłodności wraz z badaniami hormonalnymi, diagnostykę owulacji, oraz wszelkich schorzeń ginekologicznych, histerosalfingografię, oraz kolposkopię. Oddział dysponuje 20 łózkami szpitalnymi, w tym 2 łózkami intensywnej opieki medycznej oraz salą porodową.
 8. Do zadań Pododdziału neonatologicznego należy kompleksowa opieka nad noworodkiem z porodu fizjologicznego, opieką i pielęgnacją noworodka z porodu zabiegowego, noworodkiem z urazem okołoporodowym, noworodkiem z zespołem zaburzeń oddychania, reanimacją i resuscytacją noworodka na sali porodowej i w oddziale, diagnostyką żółtaczek okresu noworodkowego, diagnostyką noworodka z wadą serca, zabiegami pielęgnacyjnymi stosowanymi w niedrożności kanalıka łzowego, opieką nad noworodkiem pozostawionym w oddziale, wykonywaniem testów przesiewowych w kierunku chorób metabolicznych, wykonywaniem badania słuchu noworodka metodą otoemisji akustycznej. Pododdział dysponuje 12 łózkami noworodkowymi i 3 inkubatorami.
 9. Do zadań Oddziału chirurgii ogólnej należy kompleksowa opieka nad pacjentem w szczególności diagnostyka i leczenie oraz przeprowadzanie operacji z zakresu chirurgii ogólnej przy użyciu sprzętu takiego jak: laparoskop, nóż harmoniczny, sprzęt do zabiegów endoskopowych, leczenie operacyjne kamicy żółciowej głównie metodą laparoskopową, operacje tarczycy z użyciem noża harmonicznego, operacje przepuklin z użyciem siatek, operacje żyłaków kończyn dolnych w tym również metodą kriostrippingu. Operowane są również guzy jelita grubego, leczone są stopy cukrzycowe. leczenie stanów nagłych - urazy głowy, klatki piersiowej, jamy brzusznej, ostre schorzenia chirurgiczne takie jak: ostre zapalenie wyrostka robaczkowego, ostre zapalenie trzustki, krwawienia z przewodu pokarmowego, niedrożność przewodu pokarmowego itp.. Oddział dysponuje 25 łózkami szpitalnymi w tym 3 łózkami intensywnej opieki medycznej.

10. Do zadań Oddziału chirurgii urazowej i ortopedii należy kompleksowa opieka nad pacjentem w szczególności diagnostyka i leczenie oraz przeprowadzanie operacji z zakresu chirurgii urazowo – ortopedycznej , w tym między innymi protezoplastyki stawów biodrowych, protezoplastyki stawów kolanowych, diagnostyka i leczenie urazów i bólu kolana w znieczuleniu miejscowym przy pomocy *artroskopii* kolana, zabiegi rekonstrukcyjno - plastyczne w zakresie chirurgii ręki uszkodzeń nerwów obwodowych, stabilizacje śródszpikowe kości dłuższych, zabiegi stabilizujące nasady kości płytami LCP. Oddział dysponuje 25 łózkami szpitalnymi, w tym 3 łózkami nadzoru pooperacyjnego.
11. Do zadań Oddziału Okulistycznego Chirurgii Jednego Dnia należy kompleksowa opieka nad pacjentem w szczególności diagnostyka i leczenie operacyjne zaćmy, operacje przetokowe przeciw jaskrowe, operacje zezów, pourazowe zaopatrzenie narządu wzroku, usuwanie ciał obcych wewnątrzgałkowych metodą elektromagnetyczną, operacje opadających powiek, podwijania i odwijania powiek, operacje skrzydlaków z przeszczepem komórek macierzystych. Usuwanie zmian skórnych o charakterze nowotworowym wraz z badaniem histopatologicznym. Oddział dysponuje 10 łózkami jednolodowymi, w tym 2 łózkami nadzoru pooperacyjnego.
12. Do zadań Oddziału otolaryngologicznego należy kompleksowa opieka nad pacjentem w szczególności diagnostyka - bronchoskopia, ezofagoskopia, videoendoskopia i leczenie schorzeń uszu, nosa, gardła, krtani u dzieci powyżej 3- go roku życia oraz dorosłych.. Leczenie zabiegowe obejmuje następujące zakresy : adenotomia, tonsillotomia, tonsillektomia, operacje plastyczne skrzywionej przegrody nosa, usunięcie polipów nosa, operacje zatok szczękowych, operacje zatok czołowych, operacje ucha środkowego, zabiegi mikrochirurgiczne krtani, torbiele wrodzone szyi, operacje plastyczne nosa zewnętrznego, operacje plastyczne małżowin usznych. Prowadzona jest również podstawowa diagnostyka w zakresie niedosłuchu i zawrotów głowy. Oddział dysponuje 18 łózkami szpitalnymi w tym 4 łózkami intensywnej opieki medycznej.
13. Do zadań Centrum Zdrowia Psychicznego należy kompleksowa opieka nad pacjentem w szczególności diagnostyka i leczenie chorób psychicznych, zarówno psychoz ostrych jak i przewlekłych, chorób afektywnych, zaburzeń depresyjnych, zaburzeń psychicznych na podłożu zmian organicznych ośrodkowego układu nerwowego i zaburzeń nerwicowo-lękowych. W ramach terapii psychologicznej prowadzona jest terapia indywidualna pacjentów oraz zajęcia psychoedukacyjne, treningi relaksacyjne, muzykoterapia. Centrum dysponuje 61 łózkami szpitalnymi.
14. Do zadań bloków operacyjnych należy w szczególności : utrzymywanie w gotowości i przygotowywanie sal operacyjnych, aparatury i sprzętu medycznego do zabiegów operacyjnych, przygotowanie pacjentów do zabiegów operacyjnych, współpraca z lekarzami zespołów operacyjnych w trakcie wykonywania znieczuleń oraz zabiegów operacyjnych, udzielanie znieczuleń oraz dbanie o określony sprzęt i aparaturę medyczną poza Blokiem Operacyjnym, dezynfekcja narzędzi chirurgicznych, aparatury medycznej, wózków i elementów transportowych. W salach operacyjnych w celu potwierdzenia niezbędnych czynności okołooperacyjnych prowadzona jest „Okołooperacyjna karta kontrolna” . Wpisy w okołooperacyjnej karcie kontrolnej są dokonywane przez koordynatora karty. Koordynatorem karty okołooperacyjnej jest lekarz anestezjolog uczestniczący w zabiegu operacyjnym, a przypadku gdy zabieg operacyjny nie wymaga obecności lekarza anestezjologa – lekarz operator.
15. Do zadań Sali Porodowej należy w szczególności : utrzymywanie w stanie stałego pogotowia tak, aby personel, narzędzia, sprzęt, bielizna i materiały opatrunkowe były

przygotowane na ewentualność porodu, przestrzeganie zasad higieny, dezynfekcji pomieszczeń i sterylności narzędzi, współpraca z lekarzami innych oddziałów Szpitala, zapewnienie pacjentkom intymności w czasie porodu i porodu, prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

16. Do zadań Poradni specjalistycznych należy w szczególności diagnostyka, leczenie i profilaktyka zaburzeń i chorób zgodnych ze specyfiką poszczególnych poradni, współpraca z oddziałami 107 Szpitala Wojskowego oraz lekarzami POZ. Prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
17. Do zadań Poradni Lekarza POZ należy w szczególności: zapewnienie świadczeń profilaktycznych i leczniczych w warunkach ambulatoryjnych wchodzących w zakres kompetencji lekarza POZ, kwalifikowanie pacjentów na dalsze leczenie specjalistyczne, orzekanie o stanie zdrowia pacjenta i czasowej niezdolności do pracy, prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, realizacja zabiegów i procedur diagnostyczno - terapeutycznych w Gabinecie Zabiegowym w trakcie udzielanej przez lekarza poradni porady lekarskiej oraz wynikających z udzielanej porady, jak również obowiązkowych szczepień ochronnych wynikających z zakresu zadań.
18. Do zadań Poradni pielęgniarki środowiskowo – rodzinnej należy w szczególności prowadzenie wizyt w warunkach ambulatoryjnych, prowadzenie wizyt patronażowych i przesiewowych, świadczenia medyczne udzielane na podstawie zlecenia lekarskiego, pobieranie materiału do badań diagnostycznych, prowadzenie edukacji zdrowotnej.
19. Do zadań Poradni położnej środowiskowo – rodzinnej należy w szczególności prowadzenie wizyt w warunkach ambulatoryjnych, wizyt w domu świadczeniobiorcy prowadzenie wizyt patronażowych oraz wizyt profilaktycznych.
20. Do zadań zespołu transportu sanitarnego należy w szczególności zapewnienie transportu sanitarnego bliskiego i dalekiego świadczeniobiorcom zgodnie z ich uprawnieniami.
21. Do zadań Zakładu Radiologii należy w szczególności wykonywanie badań z zakresu diagnostyki obrazowej (USG, RTG, tomografia komputerowa, rezonans magnetyczny) zlecanych przez komórki organizacyjne przedsiębiorstw podmiotu leczniczego 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SPZOZ, oraz badań zlecanych przez inne podmioty lecznicze na podstawie odrębnych przepisów lub umów, prowadzenie działalności konsultacyjnej i doradczej oraz profilaktyczno-oświatowej.
22. Do zadań Zakładu diagnostyki laboratoryjnej należy w szczególności: wykonywanie badań laboratoryjnych zlecanych przez komórki organizacyjne przedsiębiorstw podmiotu leczniczego 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SPZOZ, oraz badań zlecanych przez inne podmioty lecznicze na podstawie odrębnych przepisów lub umów, prowadzenie działalności konsultacyjnej i doradczej oraz profilaktyczno-oświatowej.
23. Do zadań Pracowni endoskopowej należy w szczególności wykonywanie badań endoskopowych przewodu pokarmowego (gastroskopia, kolonoskopia), bronchoskopii zlecanych przez komórki organizacyjne przedsiębiorstw podmiotu leczniczego 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SPZOZ, oraz badań zlecanych przez inne podmioty lecznicze na podstawie odrębnych przepisów lub umów, prowadzenie działalności konsultacyjnej i doradczej oraz profilaktyczno-oświatowej.
24. Do zadań Pracowni patomorfologicznej należy w szczególności: przeprowadzanie sekcji zwłok osób zmarłych w 107 Szpitalu Wojskowym, a także przeprowadzanie oględzin zewnętrznych i sekcji zwłok na zlecenie prokuratury lub sądu, przygotowanie i przechowywanie zwłok do momentu przekazania ich osobom bliskim lub podmiotom przez nie upoważnionym, bądź zobowiązanym do pochowania.

25. Do zadań Zakładu rehabilitacji należy w szczególności udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie kompleksowej rehabilitacji leczniczej, poradnictwo i kontrola usprawniania leczniczego pacjentów oraz ustalenie wskazań i przeciwwskazań do leczenia usprawniającego i fizykalnego, kierowanie do leczenia szpitalnego, orzekanie o czasowej niezdolności do pracy, prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami.
26. Do zadań Poradni stomatologicznej należy w szczególności: podstawowa diagnostyka chorób, wad i urazów narządu żucia, leczenie próchnicy (wypełnienia), masowe formy oddziaływania prozdrowotnego, leczenie chorób miazgi i tkanek około wierzchołkowych zęba, leczenie urazów zębów metodami zachowawczymi, promocja zdrowia i zapobieganie próchnicy oraz zapaleniom dziąseł (profilaktyka zróżnicowana zależnie od czynników ryzyka choroby).
27. Do zadań Oddziału psychiatrycznego w ramach Centrum Zdrowia Psychicznego należy kompleksowa opieka nad pacjentem w szczególności diagnostyka i leczenie chorób psychicznych, zarówno psychoz ostrych jak i przewlekłych, chorób afektywnych, zaburzeń depresyjnych, zaburzeń psychicznych na podłożu zmian organicznych ośrodkowego układu nerwowego i zaburzeń nerwicowo-lękowych.

W ramach terapii psychologicznej prowadzona jest terapia indywidualna pacjentów oraz zajęcia psychoedukacyjne, treningi relaksacyjne, muzykoterapia. Oddział dysponuje 40 łózkami szpitalnymi

4. WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ

§ 33

1. 107 Szpital Wojskowy z Przychodnią SPZOZ realizując swoje zadania współpracuje z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania.
2. Współpraca z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się w ramach podpisanych umów i porozumień, w przedmiocie świadczeń zdrowotnych.
3. 107 Szpital Wojskowy z Przychodnią SPZOZ na bieżąco informuje współpracujące z nim podmioty wykonujące działalność leczniczą oraz gabinety lekarza rodzinnego o zakresie udzielania świadczeń medycznych oraz możliwościach diagnostycznych.
4. 107 Szpital Wojskowy z Przychodnią SPZOZ przyjmuje pacjentów skierowanych z innych jednostek opieki zdrowotnej w zależności od posiadania wolnych miejsc, z wyjątkiem stanów bezpośredniego zagrożenia życia. Przyjęcie następuje po ustaleniu przez kierującego terminu i miejsca z ordynatorem(kierownikiem) oddziału lub lekarzem pełniącym opiekę lekarską bądź dyżur medyczny w oddziale.
5. W przypadku konieczności kontynuowania diagnostyki lub leczenia w innej jednostce opieki zdrowotnej pacjent jest kierowany na zasadach określonych przepisami prawa.
6. Korzystanie z bazy diagnostycznej innej placówki opieki zdrowotnej możliwe jest na zasadach zawartych w umowach z tymi zakładami.
7. Materiał biologiczny, wysyłany do innych zakładów diagnostycznych jest odpowiednio zabezpieczony zaś wyniki badań archiwizowane wg przyjętych w 107 Szpitalu Wojskowym z Przychodnią SPZOZ zasad.
8. Transport sanitarny niezbędny do realizacji świadczeń zdrowotnych w zakresie współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi dostępny jest całodobowo przy użyciu własnej komórki transportu sanitarnego oraz na podstawie umowy zawartej z podmiotem zewnętrznym.

9. Transport lotniczy odbywa się na zasadach określonych w umowie.
10. 107 Szpital Wojskowy z Przychodnią SPZOZ prowadzi szkolenia w zakresie specjalizacji i staży podyplomowych dla pracowników innych podmiotów leczniczych na podstawie akredytacji i na zasadach określonych przez Ministra Zdrowia.

5. PRAWA I OBOWIĄZKI PACJENTA

5.1 Postanowienia ogólne

§ 34

Pacjent **obowiązany** jest do:

- a) stosowania się do wszystkich zaleceń i wskazówek personelu medycznego,
- b) nie opuszczania w trakcie hospitalizacji budynku 107 Szpitala Wojskowego bez wyrażonej zgody lekarza prowadzącego leczenie lub lekarza dyżurnego,
- c) w przypadku konieczności opuszczenia oddziału przez pacjenta, jest on zobowiązany do każdorazowego poinformowania o tym personelu medycznego.
- d) przestrzegania bezwzględnego zakazu spożywania alkoholu oraz palenia tytoniu na terenie 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SPZOZ,
- e) przestrzegania zasad ustanowionych w aktach prawa wewnętrznego stanowiącego przez 107 Szpital Wojskowy z Przychodnią SPZOZ,
- f) przestrzegania kultury, czystości osobistej, higieny i porządku w sali chorych,
- g) odpowiedzialności za powierzone rzeczy szpitalne i uszanowanie mienia szpitalnego,
- h) zachowania respektującego prawa innych pacjentów do wypoczynku,
- i) używania odbiorników radiowo-telewizyjnych za zgodą pozostałych pacjentów, których spokój może zostać zakłócony,
- j) nie wnoszenia sprzętu elektrycznego (sprzęt radiowo-telewizyjny, czajnik, żelazko itp.), wymagającego podłączenia do zewnętrznego źródła zasilania (gniazdka elektryczne),
- k) stosowania się do zaleceń personelu medycznego, w przypadku używania telefonów komórkowych.

§ 35

1. Prawa pacjenta określono w Karcie Praw Pacjenta stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
2. Zasady funkcjonowania parkingów niestrzeżonych i poruszania się pojazdami na terenie 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SPZOZ w Wałczu określono w załączniku nr 6 do niniejszego Regulaminu.
3. W szpitalu dla bezpieczeństwa pacjentów stosuje się monitoring wizyjny.

5.2 Zasady przebywania na terenie Szpitala osób trzecich

§ 36

1. Osoby trzecie przebywające w 107 Szpitalu Wojskowym z Przychodnią SP ZOZ obowiązują:
 - a) zachowanie ciszy podczas odwiedzania aby nie narazić spokoju innych pacjentów hospitalizowanych w oddziale,

- b) przestrzeganie i stosowanie się do zasad porządkowych oddziałów i poleceń personelu medycznego,
2. Dzieci do lat 7 mogą odwiedzać pacjentów wyłącznie z osobą dorosłą i za zgodą ordynatora (lekarza kierującego oddziałem) lub lekarza dyżurnego.
 3. Personel medyczny, w przypadkach nie stosowania się osób trzecich do zasad określonych powyżej, ma prawo nie wyrazić zgody na przebywanie osoby odwiedzającej w oddziale, jeżeli jej obecność może być uciążliwa dla pacjentów przebywających w oddziale.
 4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą ordynatora (lekarza kierującego oddziałem) lekarza prowadzącego, osoba trzecia będąca opiekunem pacjenta, może pozostać w oddziale i sprawować nad nim opiekę, przez całą dobę.
 5. Zasady zwrotu kosztów związanych z pobytem osób trzecich w oddziale, w przypadku, o którym mowa w ust. 4, określa cennik wprowadzony przez Komendanta Szpitala. Cennik podany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SPZOZ. Cennik stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
 6. Zasady funkcjonowania parkingów niestrzeżonych i poruszania się pojazdami na terenie 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SPZOZ w Wałczu określono w załączniku nr 6 do niniejszego Regulaminu.

§ 37

1. Przedstawiciele mediów publicznych wchodzących na teren 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SPZOZ w celu uzyskania informacji dotyczących jednostki zobowiązani są zgłosić ten zamiar Komendantowi lub osobie przez niego upoważnionej.
2. Upoważnionymi do udzielania informacji o działalności jednostki są Komendant 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SPZOZ, jego zastępcy lub inne osoby upoważnione w granicach obowiązków powierzonych im w tym zakresie i na zasadach określonych przez Komendanta.
3. W przypadku zamiaru zbierania informacji lub opinii wśród pracowników 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SPZOZ, przedstawiciel mediów publicznych zgłasza ten zamiar Komendantowi lub jego zastępcy, który zapewnia im możliwość swobodnego dostępu do źródła informacji w sposób nie kolidujący z działalnością komórek organizacyjnych 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SPZOZ.
4. Udział w posiedzeniach Rady Społecznej 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SPZOZ innych osób niż wymienione w art. 48 ust.5, ust. 6 pkt. 2, ust. 8 ustawy o działalności leczniczej możliwy jest wyłącznie za zgodą tego organu.

§ 38

Przedstawiciele firm medycznych i farmaceutycznych wchodzący na teren 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SPZOZ w celu przeprowadzania prezentacji produktów i wyrobów są bezwzględnie zobowiązani zgłosić ten zamiar w formie pisemnej i uzyskać pisemną zgodę od Komendanta 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SPZOZ

§ 39

W przypadku zagrożenia epidemiologicznego lub ze względu na warunki przebywania innych osób chorych w 107 Szpitalu Wojskowym z Przychodnią SPZOZ, Komendant lub

upoważniony lekarz może ograniczyć prawo pacjenta do kontaktu osobistego z osobami z zewnątrz, w tym do sprawowania opieki przez osobę bliską lub inną osobę wskazaną przez pacjenta.

5.3 Zasady udostępniania dokumentacji medycznej pacjenta

§ 40

1. Pacjent ma prawo wglądu do swojej dokumentacji medycznej prowadzonej w 107 Szpitalu Wojskowym z Przychodnią SPZOZ.
2. W ramach udzielanych świadczeń zdrowotnych 107 Szpital Wojskowy z Przychodnią SPZOZ prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających z tych świadczeń zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
3. Szczegółowe zasady prowadzenia dokumentacji medycznej określa Komendant 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SPZOZ w drodze zarządzenia.

§ 41

1. Udostępnienie dokumentacji medycznej pacjenta na zewnątrz 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SPZOZ organom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów następuje na podstawie decyzji Komendanta 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SPZOZ, z zachowaniem poufności i ochrony danych osobowych .
2. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
 - a) do wglądu, w tym także do baz danych w zakresie ochrony zdrowia, w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych, z wyłączeniem medycznych czynności ratunkowych, albo w siedzibie podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem pacjentowi lub innym uprawnionym organom lub podmiotom możliwości sporządzenia notatek lub zdjęć;
 - b) przez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku;
 - c) przez wydanie oryginału za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, na żądanie organów władzy publicznej albo sądów powszechnych, a także w przypadku gdy zwłoka w wydaniu dokumentacji mogłaby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia pacjenta;
 - d) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
 - e) na informatycznym nośniku danych.
 - f) zdjęcia rentgenowskie wykonane na kliszy, przechowywane przez podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych, są udostępniane za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu.
3. Maksymalna wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej w sposób określony w ust. 2 wynosi:
 - a) jedną stronę wyciągu albo odpisu dokumentacji medycznej – nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" na podstawie art. 20 pkt. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
 - b) jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej – nie może przekraczać 0,00007 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt. 3 lit a);

- c) udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych – nie może przekraczać 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt. 3 lit a).
- 4. Opłaty, za udostępnienie dokumentacji o której mowa w ust.2 lit. „b” i „e”, nie pobiera się w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej:
 - a) pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w żądanym zakresie;
 - b) w związku z postępowaniem przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych
 - c) udostępnienia dokumentacji medycznej Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji oraz Agencji Badań Medycznych.
- 5. Wysokość opłaty, o których mowa w ust. 3 została określona w cenniku wprowadzonym przez Komendanta 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SPZOZ. Cennik podany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SPZOZ. Cennik stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
- 6. Wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej składa się, uwzględniając czas na sporządzenie jej kopii, odpisu, wyciągu, w sekretariacie 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SPZOZ z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem.
- 7. We wniosku należy uwzględnić formę odbioru dokumentacji. W przypadku przesłania jej drogą pocztową, koszty przesłania ponosi wnioskodawca.
- 8. Szczegółowe zasady udostępniania dokumentacji medycznej określa Komendant 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SPZOZ w drodze zarządzenia.

5.4 Tryb rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 42

Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w 107 Szpitalu Wojskowym z Przychodnią SPZOZ odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 43

- 1. Skargi i wnioski mogą być składane w formie ustnej lub pisemnej.
- 2. W sprawie skarg i wniosków przyjmuje:
 - a) Komendant 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SPZOZ w Wałczu przyjmuje raz w miesiącu – pierwszy czwartek miesiąca w godz. od 11.00-13.00, a także od 17.00-18.00.
 - b) Zastępca Komendanta ds. Lecznictwa (w imieniu Komendanta) przyjmuje dwa razy w miesiącu – w drugą i czwartą środę miesiąca w godzinach 11.00 do 12.30.
 - c) Pełnomocnik Komendanta ds. Praw Pacjenta w każdą środę miesiąca`
- 3. W formie pisemnej, skargi i wnioski przyjmowane są w sekretariacie 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SPZOZ wszystkie dni robocze w godzinach od 8.00 do 14.00.

§ 44

1. Przedmiotem skargi lub wniosku może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez pracowników 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SPZOZ.
2. Skarga pacjenta złożona w formie pisemnej zawiera co najmniej:
 - a) imię, nazwisko i dokładny adres zamieszkania bądź adres do korespondencji,
 - b) datę zdarzenia,
 - c) nazwisko osoby, wobec której skierowane są zarzuty,
 - d) uzasadnienie stawianych w skardze zarzutów.
3. Załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej - nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia złożenia skargi.
4. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi zawiera w szczególności:
 - a) wskazanie, w jaki sposób skarga została załatwiona,
 - b) podanie imienia i nazwiska, stanowiska służbowego osoby upoważnionej do załatwienia skargi,
 - c) uzasadnienie z podaniem okoliczności faktycznych i w miarę potrzeby prawnych.

§ 45

1. Dla należytego sposobu rozpatrywania skarg i wniosków Komendant 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SPZOZ może powoływać doraźne komisje.
2. Zadaniem komisji jest rozpatrywanie skarg na zaniedbania, zaniechania działania lub nienależyte wykonanie zadań przez pracowników Szpitala oraz wniosków, przedmiotem których są w szczególności sprawy organizacji, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom oraz lepszego zaspokajania potrzeb osobom korzystającym ze świadczeń zdrowotnych.
3. Po rozpatrzeniu skargi lub wniosku komisja może wskazywać podjęcie właściwych środków zmierzających do usunięcia przyczyn skargi lub przyjęcia uzasadnionego wniosku.

§ 46

Roszczenia odszkodowawcze pacjentów są rozpatrywane i załatwiane zgodnie z przepisami ustawy o działalności leczniczej oraz kodeksu cywilnego. Na żądanie pacjenta 107 Szpital Wojskowy z Przychodnią SPZOZ ma obowiązek podać dane dotyczące zawartego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej.

§ 47

1. Dla należytego sposobu rozpatrywania wniosków pacjentów o odszkodowanie za spowodowanie szkody na zdrowiu Komendant 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SPZOZ powołuje Komisję.
2. Celem działania Komisji jest wyjaśnienie wszystkich okoliczności sprawy i zajęcie stanowiska co do zasadności roszczenia.
3. Za prawidłową procedurę postępowania w sprawach o odszkodowania odpowiada Radca prawny.

6. OBOWIĄZKI 107 SZPITALA WOJSKOWEGO Z PRZYCHODNIĄ SPZOZ W RAZIE ŚMIERCI PACJENTA

6.1 Postępowanie w sytuacji zgonu pacjenta

§ 48

1. W razie śmierci pacjenta:

- a) pielęgniarka lub lekarz komórki zakładu leczniczego w której nastąpił zgon pacjenta niezwłocznie zawiadamia lekarza leczącego lub lekarza dyżurnego o śmierci pacjenta,
- b) lekarz o którym mowa w pkt. a) po przeprowadzeniu oględzin i analizie dokumentacji medycznej stwierdza zgon i jego przyczynę oraz wystawia kartę zgonu,
- c) w przypadku przeprowadzenia sekcji zwłok stwierdzenie przyczyny zgonu następuje po jej przeprowadzeniu,
- d) po wystawieniu karty zgonu, pielęgniarka niezwłocznie przekazuje ją do kancelarii ogólnej podmiotu, sporządza kartę skierowania zwłok do chłodni oraz zakłada na przegub dłoni lub stopy osoby zmarłej identyfikator z tasiemki który zawiera :
 - imię i nazwisko osoby zmarłej,
 - numer PESEL osoby zmarłej, a przypadku braku numeru PESEL – serię i numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
 - datę i godzinę zgonu, godzinę przekazania do prosektorium
- e) lekarz leczący lub lekarz dyżurny obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o zgonie wskazaną przez niego osobę lub instytucję, przedstawiciela ustawowego albo opiekuna faktycznego,
- f) zwłoki osoby, która zmarła w 107 Szpitalu Wojskowym mogą zostać poddane sekcji zwłok, chyba że osoba ta za życia wyraziła sprzeciw lub uczynił to jej przedstawiciel ustawowy, z zastrzeżeniem pkt. i),
- g) o zaniechaniu sekcji zwłok z przyczyny określonej w pkt. f) sporządza się adnotację w dokumentacji medycznej i załącza oświadczenie woli osoby zmarłej lub jego przedstawiciela ustawowego,
- h) Zastępca Komendanta 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SPZOZ ds. medycznych, na wniosek właściwego ordynatora/lekarza kierującego oddziałem lub po zasięgnięciu jego opinii, zarządza dokonanie lub zaniechanie sekcji. W dokumentacji medycznej sporządza się adnotację o dokonaniu lub zaniechaniu przeprowadzenia sekcji zwłok z odpowiednim uzasadnieniem,
- i) przepis pkt. f) nie dotyczy dokonywania sekcji w sytuacjach:
 - określonych w Kodeksie postępowania karnego,
 - gdy przyczyny zgonu nie można określić w sposób jednoznaczny,
 - gdy zgon pacjenta nastąpił przed upływem 12 godzin od przyjęcia do Szpitala;
- j) dokonanie sekcji zwłok nie może nastąpić wcześniej niż po upływie 12 godzin od stwierdzenia zgonu.

2. Karta skierowania zwłok do chłodni o której mowa w ust.1 lit. d) zawiera :

- a) imię i nazwisko osoby zmarłej,
- b) numer PESEL osoby zmarłej, a przypadku braku numeru PESEL – serię i numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
- c) datę i godzinę zgonu,
- d) godzinę skierowania zwłok osoby zmarłej do chłodni,

- e) imię i nazwisko oraz podpis pielęgniarki sporządzającej kartę,
 - f) godzinę przyjęcia zwłok osoby zmarłej do chłodni,
 - g) imię i nazwisko oraz podpis osoby przyjmującej zwłoki osoby zmarłej do chłodni.
3. Dane o których mowa w ust. 2 lit. a) – e) wpisuje pielęgniarka o której mowa w ust. 1 lit. d). Pozostałe dane wpisuje osoba przyjmująca zwłoki osoby zmarłej do chłodni.
 4. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie tożsamości osoby zmarłej, w karcie skierowania zwłok do chłodni oraz na identyfikatorze, o których mowa w ust. 1, dokonuje się oznaczenia „NN” z podaniem przyczyny i okoliczności uniemożliwiających ustalenie tożsamości.
 5. Zwłoki osoby zmarłej wraz z wypełnioną kartą skierowania zwłok do chłodni i identyfikatorem są przewożone do chłodni nie wcześniej niż po upływie dwóch godzin od czasu zgonu, wskazanego w dokumentacji medycznej.
 6. W okresie pomiędzy stwierdzeniem zgonu a przewiezieniem do chłodni zwłoki osoby zmarłej są przechowywane w specjalnie przeznaczonym do tego celu pomieszczeniu, a w razie jego braku – w innym miejscu, z zachowaniem godności należnej zmarłemu.
 7. W razie zgonu osoby zmarłej na chorobę zakaźną stosuje się przepisy wydane na podstawie art. 20 ust. 3 ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz. U. 2019 r., poz. 1473).
 8. W razie zgonu osoby zmarłej w czasie odbywania kary pozbawienia wolności, stosuje się przepisy wydane na podstawie art. 10 ust. 5 ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych.

§ 49

Kartę zgonu wystawia się w jednym egzemplarzu podmiotom uprawnionym do pochówku. Kopia karty zgonu zostaje w historii choroby. Kartę zgonu wystawia się nie później niż 3 dni od daty zgonu a w przypadku choroby zakaźnej w ciągu 24 godzin.

§ 50

1. W razie śmierci pacjenta 107 Szpital Wojskowy z Przychodnią SPZOZ zobowiązany jest należycie przygotować zwłoki poprzez ich umycie i okrycie, z zachowaniem godności należnej osobie zmarłej, w celu ich wydania osobie lub instytucji uprawnionej do ich pochowania.
2. Przechowywanie zwłok pacjenta przez czas dłuższy niż 72 godz. liczone od godziny jego śmierci, jest dopuszczalne w razie:
 - a) gdy zwłoki nie mogą zostać wcześniej odebrane przez osoby lub instytucje uprawnione do ich pochowania,
 - b) w związku ze zgonem zostało wszczęte dochodzenie albo śledztwo, a prokurator nie zezwolił na pochowanie zwłok,
 - c) z innych ważnych przyczyn, za zgodą albo na wniosek osoby lub instytucji uprawnionej do pochowania zwłok pacjenta.
3. Za przechowywanie zwłok pacjenta przez czas dłuższy niż 72 godz. liczone od godziny jego śmierci, osoby lub instytucje uprawnione do ich pochowania bądź podmioty, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym, ponoszą opłatę w wysokości określonej w Cenniku usług stanowiącym załącznik nr 4 niniejszego Regulaminu.

§ 51

1. Zabrania się pracownikom 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SPZOZ i osobom udzielającym świadczeń zdrowotnych dla 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SPZOZ udzielania informacji o zgonach zakładom pogrzebowym.
2. Informacje o zakładach pogrzebowych rodzina zmarłego może uzyskać w informatorach poza szpitalnych. Pracownik 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SPZOZ ma prawo wskazać jedynie informatory sieci telefonicznych i prasowych.

6.2 Zasady i tryb pobierania komórek, tkanek i narządów od osób zmarłych

§ 52

1. Zasady i tryb pobierania komórek, tkanek i narządów regulują w szczególności przepisy ustawy o pobieraniu i przeszczepianiu komórek, tkanek i narządów.
2. Pacjent ma prawo do:
 - a) wyrażenia i cofnięcia w każdym czasie sprzeciwu na pobranie po jego śmierci komórek, tkanek i narządów,
 - b) dobrowolnego wyrażenia przed lekarzem zgody na pobranie od niego za życia komórek, tkanek lub narządów w celu ich przeszczepiania określonego biorcy, jeżeli ma pełną zdolność do czynności prawnych,
 - c) ochrony danych osobowych dotyczących dawcy/biorcy przeszczepu i objęcia ich tajemnicą,
3. Pacjent mający być biorcą ma prawo do umieszczenia go na liście osób oczekujących na przeszczepienie komórek, tkanek i narządów i być wybrany jako biorca w oparciu o kryteria medyczne.

§ 53

1. Pobranie komórek, tkanek i narządów do przeszczepiania jest dopuszczalne po stwierdzeniu trwałego i nieodwracalnego ustania funkcji pnia mózgu (śmierci mózgowej).
2. Śmierć mózgową stwierdza jednomyślnie komisja złożona z lekarza neurologa, jako przewodniczącego, lekarza anestezjologa, lekarza internistę.
3. Komisję powołuje oraz wyznacza jej przewodniczącego Komendant 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SPZOZ.
4. Przewodniczący komisji powiadamia telefonicznie, faksem lub w inny sposób Centrum Organizacyjno- Koordynacyjne do Spraw Transplantacji „Poltransplant” o możliwości pobrania narządu lub tkanki do przeszczepu.
5. Powiadomienie powinno zawierać dane medyczne dotyczące dawcy, co pozwoli na ocenę przydatności narządów lub tkanek do pobrania i ocenę zgodności immunologicznej.
6. Lekarze 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SPZOZ w Wałczu stanowią zespół kwalifikacyjny i współpracują z Centrum Organizacyjno - Koordynacyjnym do Spraw Transplantacji „Poltransplant”.

§ 54

Za pobranie komórki, tkanki i narządów nie można żądać ani przyjmować zapłaty lub innych korzyści majątkowych. Jednak zwrot rzeczywiście poniesionych kosztów związanych z pobraniem komórek, tkanek, narządów ze zwłok ludzkich nie jest zapłatą i nie stanowi korzyści.

7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 55

1. W przypadkach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o działalności leczniczej i pozostałe obowiązujące przepisy prawa, oraz przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.
2. Wątpliwości dotyczące stosowania Regulaminu rozstrzyga Komendant 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SPZOZ.
3. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 30 czerwca 2012 r.

Załączniki :

- Załącznik nr 1 – Struktura organizacyjna podmiotu leczniczego – 107 Szpital Wojskowy z Przychodnią Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej.
- Załącznik nr 2 – Wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej.
- Załącznik nr 3 – Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być, zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością.
- Załącznik nr 4 – Wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta.
- Załącznik nr 5 – Karta praw pacjenta.
- Załącznik nr 6 – Zasady funkcjonowania parkingów niestrzeżonych i poruszania się pojazdami na terenie 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SPZOZ w Wałczu