

# Regulamin organizacyjny

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

NZOZ Nadmorskiego Centrum Rehabilitacji  
Piramida Aldona Sielska

Podstawa prawna ustalenia regulaminu:

art. 23 i 24 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej  
(Dz.U. 2024 r. poz. 799 z późn.zm.).

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1.

Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej (w skrócie NZOZ)  
Nadmorskie Centrum Rehabilitacji Piramida Aldona Sielska, zwane  
dalej Ośrodkiem, działa na podstawie ustawy z  
dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. 2024 r. poz.  
799 z późn.zm.) oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

1. Ośrodek jest podmiotem leczniczym będącym przedsiębiorcą.

##### § 2.

1. Ośrodek jest wpisane do:

- 1) Rejestru podmiotów leczniczych wykonujących działalność  
leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Śląskiego  
– księga rejestrowa Nr 000000025721;

##### § 3.

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa  
organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka.

### Rozdział II

Nazwa podmiotu i miejsce udzielania świadczeń

#### § 4.

1. Ośrodek działa pod nazwą NZOZ Nadmorskie Centrum Rehabilitacji Piramida Aldona Sielska.
2. Siedziba Ośrodka znajduje się przy ul. Północnej 9, 76 – 153 Darłowo.

### Rozdział III Cele i zadania Ośrodka

#### § 5.

1. Ośrodek powołany jest do wykonywania działalności leczniczej w zakresie rehabilitacji.
2. Ośrodek prowadzi działalność leczniczą w rodzaju:
  - 1) stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne inne niż szpitalne,
  - 2) ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.
3. Ośrodek realizuje także zadania dydaktyczne w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia.
4. Ośrodek prowadzi wydzieloną działalność inną niż działalność lecznicza w zakresie:
  - 1) oddawania w najem lub dzierżawę aktywów trwałych, zbędnych na cele działalności ośrodka,
  - 2) świadczenia usług hotelowych i gastronomicznych,
  - 3) prowadzenia miejsc postojowych,
  - 4) wypożyczania sprzętu rekreacyjnego i sportowego,
  - 5) organizowania konferencji,

#### § 6.

Zadania Ośrodka obejmują w szczególności:

1. udzielanie:
  - 1) stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych innych niż szpitalne w zakresie rehabilitacji,
  - 2) ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w zakresie rehabilitacji leczniczej;
2. organizowanie turnusów profilaktyczno – rehabilitacyjnych;
3. prowadzenie działalności w zakresie kształtowania postaw i zachowań prozdrowotnych, prewencji i profilaktyki schorzeń;
4. organizowanie i prowadzenie szkoleń osób kształcących się w zawodach medycznych i wykonujących zawód medyczny, a także dokształcanie pracowników zatrudnionych w Ośrodku;
5. zaopatrywanie komórek organizacyjnych Ośrodka w materiały i sprzęt medyczny;
6. wykonywanie działalności innej niż działalność lecznicza, pod warunkiem, że działalność ta nie jest uciążliwa dla pacjenta lub przebiegu leczenia.

## § 7.

Wykonując zadania Ośrodek współpracuje z innymi podmiotami leczniczymi, instytucjami medycznymi, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i fundacjami, jak również innymi osobami prawnymi, jednostkami organizacyjnymi nie posiadającymi osobowości prawnej oraz osobami fizycznymi.

## Rozdział IV

Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

## § 8.

1. Ośrodek prowadzi działalność leczniczą w rodzaju:

- 1) stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne z zakresu rehabilitacji w zakładzie leczniczym: Podmiot Leczniczy Stacjonarny i Całodobowy Zakład Rehabilitacji Leczniczej Piramida,
  - 2) ambulatoryjne świadczenia zdrowotne z zakresu rehabilitacji leczniczej w zakładzie leczniczym: Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej (w skrócie NZOZ) Nadmorskie Centrum Rehabilitacji Piramida.
2. W zakresie opieki lekarsko – pielęgniarskiej Ośrodek zapewnia:
- badanie lekarskie,
  - ustalanie i bieżącą weryfikację programu leczenia fizjoterapeutycznego lub rehabilitacyjnego,
  - dostęp do lekarza prowadzącego leczenie zgodnie z harmonogramem jego pracy, doraźne interwencje lekarskie,
  - całodobową pomoc lekarsko – pielęgniarską w przypadku nagłego zachorowania,
  - codzienne zabiegi pielęgniarskie (np. pomiary parametrów życiowych, wstrzyknięcia, zmiany opatrunków, pobieranie materiału do badań laboratoryjnych),
  - prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W zakresie zabiegów fizjoterapeutycznych:
- Działy NZOZ Nadmorskie Centrum Rehabilitacji Piramida zapewniają zabiegi zgodnie z podpisanymi umowami oraz zleceniem lekarskim,
  - istnieje możliwość ordynacji dodatkowych zabiegów na życzenie pacjenta za zgodą lekarza, uwzględniając stan zdrowia pacjenta, z wpisem w dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującym cennikiem.
4. Ośrodek zabezpiecza pacjentom leki zgodnie z receptariuszem w przypadku nagłych zachorowań.

5. Istnieje możliwość wystawienia pacjentowi przez lekarza recepty na leki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 9.

1. Ośrodek udziela świadczeń zdrowotnych na zasadach określonych w ustawie o działalności leczniczej, w przepisach odrębnych lub w umowach cywilnoprawnych zawieranych z publicznymi i niepublicznymi dysponentami środków finansowych oraz z osobami fizycznymi.
2. Ośrodek może zawierać umowy w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych z:
  - 1) osobą wykonującą zawód medyczny w ramach indywidualnej praktyki lekarskiej lub indywidualnej specjalistycznej praktyki lekarskiej wyłącznie w zakładzie leczniczym na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - 2) grupową praktyką lekarską i grupową praktyką pielęgniarek i położnych prowadzącą działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - 3) osobą legitymującą się nabyciem fachowych kwalifikacji do udzielania świadczeń zdrowotnych w określonym zakresie lub w określonej dziedzinie medycyny, która dysponuje lokalem oraz aparaturą i sprzętem medycznym, odpowiadającymi wymaganiom przewidzianym dla podmiotów leczniczych, oraz spełnia warunki określone w przepisach o działalności gospodarczej,
  - 4) innymi podmiotami, które mogą realizować świadczenia na rzecz Ośrodka.

## Rozdział V

### Struktura organizacyjna Ośrodka

## § 10.

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka stanowi:
  - 1) Podmiot Leczniczy Stacjonarny i Całodobowy Zakład Rehabilitacji Leczniczej Piramida ,
  - 2) Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej (w skrócie NZOZ) Nadmorskie Centrum Rehabilitacji Piramida .
2. Wchodzące w skład struktury Ośrodka komórki organizacyjne dzielą się na:
  - 1) Komórki organizacyjne udzielające świadczeń zdrowotnych:
    - a) Zakład Rehabilitacji leczniczej – pokoje plus blok żywienia
    - b) Pracownie (dalej pracownie):
      - fizjoterapii,
      - fizykoterapii,

- kinezyterapii,
- hydroterapii,
- krioterapii,
- masażu leczniczego,
- poradnia rehabilitacyjna

Pracownikami kieruje kierownik rehabilitacji

c) Gabinet pielęgniarki środowiskowo - rodzinnej

2) Komórki organizacyjne wykonujące zadania niemedyczne:

- a) recepcja,
- b) dział żywienia,
- c) dział administracyjno – techniczny,

#### § 11.

1. Nadzór nad działaniami wszystkich komórek sprawuje sprawuje Kierownik Ośrodka.

### Rozdział VI

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w Ośrodku

#### § 12.

1. Całodobowe świadczenia zdrowotne w warunkach stacjonarnych udzielane są pacjentom w ramach jednej z dwóch grup:

- 1) turnus rehabilitacyjny,
- 2) pobyt zdrowotny,

2. Świadczenia zdrowotne w Ośrodku udzielane są na podstawie:

- 1) skierowania na turnus rehabilitacyjny wystawione przez lekarza wraz z decyzją o dofinansowaniu i dowodem ewentualnej dopłaty,
- 2) skierowania na pobyt zdrowotny wraz z dowodem opłaty,

3. Po przybyciu do Ośrodka pacjent powinien (w recepcji) przedstawić:

- 1) skierowanie,
- 2) dowód osobisty lub paszport (dokument tożsamości),

W recepcji pacjent zostaje zameldowany, otrzymuje klucz/kartę magnetyczną do pokoju oraz kartę zabiegową z wyznaczoną datą i godziną badania wstępnego.

4. W ciągu 24 godzin od przybycia pacjent zostaje zbadany. Podczas pierwszej wizyty pacjent przedstawia wyniki badań dodatkowych, konsultacji lekarskich, karty informacyjne leczenia szpitalnego, które mogą mieć związek z leczeniem pacjenta w Ośrodku. Po ustaleniu wskazań i przeciwwskazań do leczenia zostaje zaplanowany program leczenia oraz zaordynowane zabiegi fizjoterapeutyczne.

5. Planowanie terminów zabiegów leczniczych oraz ich realizacja odbywa się w poradni rehabilitacyjnej.

6. Program leczenia pacjenta w Ośrodku odbywa się zgodnie z podpisanymi umowami.

7. W trakcie leczenia pacjent ma prawo do uzyskania niezbędnych wyjaśnień, dotyczących zaproponowanego leczenia.

8. Po zakończeniu leczenia pacjent zgłasza się do recepcji z kartą zabiegową, otrzymuje kartę informacyjną.

9. Ośrodek zapewnia ochronę danych osobowych zawartych w dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

10. Zakończona dokumentacja medyczna w formie papierowej i elektronicznej przechowywana jest w Archiwum Zakładowym zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie odrębnymi przepisami.

11. Na każdym etapie udzielania świadczenia zdrowotnego pacjent ma prawo do złożenia skargi lub wniosku zgodnie z obowiązującą procedurą.

### § 13.

Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne udzielane są dla pacjentów niezakwaterowanych w Ośrodku w ramach:

1. leczenia ambulatoryjnego na podstawie zalecenia.
2. Rehabilitacji leczniczej w zakresie fizjoterapii ambulatoryjnej na podstawie zalecenia kierownika rehabilitacji

## § 14.

Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez pracowników medycznych, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje do wykonywania świadczeń, poświadczone dyplomami, certyfikatami i spełniających odpowiednie wymagania zdrowotne.

## Rozdział VII

### Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka

oraz warunki współdziałania tych komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu pod względem diagnostyczno – leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym

## § 15.

Zadania komórek organizacyjnych Ośrodka:

1. Zakład Rehabilitacji leczniczej – pokoje plus blok żywienia pełni funkcje leczniczą, edukacyjną i profilaktyczną dla osób przebywających na leczeniu oraz na turnusach zdrowotnych, poprzez:
  - 1) organizowanie i prowadzenie działalności profilaktycznej, leczniczej, rehabilitacyjnej w formie opieki stacjonarnej i ambulatoryjnej;
  - 2) realizację programów zdrowotnych;
  - 3) propagowanie zasad prozdrowotnego stylu życia;
  - 4) kształtowanie prawidłowych nawyków żywieniowych;
  - 5) stymulowanie pacjenta do porzucenia nałogów;

Funkcję Pełnomocnika ds. Praw Pacjenta sprawuje pielęgniarka. Do zadań Pełnomocnika należy: dbanie o przestrzeganie praw Pacjenta, określonych obowiązującymi przepisami, w tym ustawą z dnia 6 listopada

2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U. z 2024 r. poz. 581), a w szczególności:



- 1) informowanie pacjenta o jego prawach oraz wskazywanie możliwości korzystania z nich;
- 2) bieżące rozpatrywanie wniosków, uwag, skarg, pochwał zgłaszanych przez pacjentów;
- 3) czuwanie nad przestrzeganiem i monitorowaniem przestrzegania praw Pacjenta przez personel Ośrodka;
- 4) podejmowanie bieżących działań interwencyjnych w sytuacji naruszenia praw pacjenta zmierzających do usunięcia ich przyczyny;
- 5) ewidencjonowanie spraw wnoszonych do Pełnomocnika;
- 6) przeprowadzanie cyklicznych szkoleń na temat praw pacjenta wśród pracowników medycznych;
- 7) analiza skarg i wniosków kierowanych przez pacjentów;

2. Pracownie zajmują się udzielaniem świadczeń medycznych w warunkach stacjonarnych dla osób przebywających w Ośrodku oraz w warunkach ambulatoryjnych poprzez:

- 1) Pracownie wraz z poradnią rehabilitacyjną sprawują kompleksową rehabilitację w formie zabiegów leczniczych z zakresu:
  - kinezyterapii,
  - hydroterapii,
  - aerozoloterapii,
  - światłolecznictwa,
  - elektroterapii,
  - magnetoterapii,
  - terapii ultradźwiękami,
  - krioterapii,
  - ciepłolecznictwa,
  - masaży klasycznych i mechanicznych.
- 2) dbanie o prawidłowe wykonywanie zabiegów zgodnie z zaleceniami lekarskimi;
- 3) czuwanie nad bezpieczeństwem pacjenta podczas wykonywania zabiegów;
- 4) dbanie o właściwe działanie aparatury i urządzeń zabiegowych;

Pracowniami kieruje Kierownik rehabilitacji, który sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad pracą działu, współpracując w

określaniu i aktualizowaniu zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień podległych mu pracowników.

3. Dział Żywnienia zajmuje się całokształtem zadań związanych z gospodarką żywnościową Ośrodka, a w szczególności:

4. 1) nadzorowaniem prawidłowego sporządzania, wydawania i podawania posiłków zgodnie z obowiązującymi przepisami

(HACCP);

2) stałą kontrolą nad przygotowywaniem jadłospisów, przestrzeganiem gramatury i kaloryczności posiłków oraz diet;

3) organizowaniem stałego zaopatrzenia w artykuły żywnościowe;

4) organizacją właściwego wykorzystania odpadów kuchennych i pokonsumpcyjnych;

5) przygotowywanie projektów zarządzeń oraz pism i dokumentów w sprawach gospodarki żywnościowej, w tym sporządzanie w ramach ustalonych limitów finansowych jadłospisów zgodnie z normami żywienia, zasadami dietetyki, planowanie indywidualnych diet;

6) planowanie i ustalanie potrzeb finansowych na cele gospodarki żywnościowej;

7) nadzór nad prawidłowym stanem magazynu żywnościowego, a w szczególności nad stanem ilościowym i jakościowym przechowywanych środków spożywczych, sposobem ich rozmieszczenia, stanem utrzymania i zabezpieczenia magazynów zgodnie z obowiązującymi przepisami;

Działem Żywnienia kieruje Szefowa Kuchni, która sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad pracą działu. Współuczestniczy w określaniu i aktualizowaniu zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla podległych pracowników.

5. Recepcja zajmuje się obsługą osób przyjeżdżających do Ośrodka i współpracuje w tym zakresie z personelem medycznym, a w szczególności:

1) organizuje, prowadzi i nadzoruje całokształt działalności recepcji;

2) prowadzi rezerwacje prywatnych pobytów leczniczych oraz nadzoruje rezerwacje w programie;

- 3) przygotowuje ofertę komercyjną, działania sprzedażowe, prowadzi kampanie informacyjne, działalność informacyjną;
  - 4) prowadzi analizę rynku pod kątem zapotrzebowania na usługi medyczne świadczone przez Ośrodek;
  - 5) prowadzi i koordynuje informację dotyczącą funkcjonowania Ośrodka oraz zakresu i cen oferowanych usług;
  - 6) dba o pozytywny wizerunek Ośrodka;
  - 7) zabezpiecza świadczenie usług związanych z zakwaterowaniem i obsługą pacjentów, organizacją czasu wolnego w czasie ich pobytu w Ośrodku;
  - 8) współpracuje z innymi komórkami Ośrodka, celem zabezpieczenia wysokiego poziomu obsługi pacjentów z uwzględnieniem obowiązujących procedur;
  - 9) prowadzi bazę danych pacjentów;
  - 10) zajmuje się pobieraniem opłat za usługi komercyjne i usługi dodatkowe;
  - 11) sporządza dokumenty sprzedaży i sprawozdania;
  - 12) prowadzi zgodnie z procedurami dokumentację i rejestry obowiązujące w recepcji;
  - 13) prowadzi depozyt;
  - 14) monitoruje centralę systemu sygnalizacji pożarowej;
  - 15) planuje, realizuje i nadzoruje zakupy, w tym w zakresie wyposażenia pokoi oraz prowadzi bieżący przegląd pokoi;
  - 16) 16) organizuje, koordynuje i nadzoruje pracę personelu sprzątającego Ośrodka;
  - 17) współpracuje z Działem Administracyjno – Technicznym w zakresie planowania oraz realizacji planów inwestycyjno – remontowych, a także bieżącej eksploatacji;
- Recepcją kieruje kierownik recepcji

6. Dział Administracyjno – Techniczny odpowiada za logistykę Ośrodka oraz jego sprawność techniczną, a w szczególności:

- 1) prowadzi właściwą gospodarkę nieruchomościami oraz zabezpiecza mienie w obiektach;
- 2) inicjuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy surowców, materiałów i usług do Zakładu;
- 3) nadzoruje gospodarkę magazynową;
- 4) planuje, realizuje i nadzoruje inwestycje, remonty, konserwację pracownikami zatrudnionymi w komórce organizacyjnej lub wykonawcami obcymi;

- 5) dba o utrzymanie w ruchu wszelkich urządzeń niezbędnych do funkcjonowania Ośrodka;
- 6) prowadzi strategię sprzedaży i kupna, nadzorując terminowość realizacji dostaw i wydatkowania środków;

Działem Administracyjno – Technicznym kieruje Kierownik ośrodka

## § 16.

1. Do wspólnych działań komórek organizacyjnych Ośrodka należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań Ośrodka określonych obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) inicjowanie działań służących skutecznej realizacji zadań Ośrodka,
- 3) dbałość o należyty wizerunek Ośrodka,
- 4) działania na rzecz właściwego wykorzystania czasu pracy i potencjału pracowniczego,
- 5) przygotowywanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych pracowników,
- 6) działania na rzecz skutecznego przepływu informacji między komórkami organizacyjnymi,
- 7) opracowywanie wniosków do projektów planu finansowego i inwestycyjnego Ośrodka na dany rok, realizacją zadań wynikających z tych planów,
- 8) działania na rzecz pozyskiwania ponadplanowych środków finansowych na zadania realizowane przez daną komórkę organizacyjną,
- 9) opracowywanie sprawozdań z wykonywanych zadań oraz sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
- 10) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie gromadzonych informacji.

2. Współpraca między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Ośrodka odbywa się za pośrednictwem pracowników kierujących tymi komórkami. Realizowane jest to w formie spotkań kierowników komórek organizacyjnych.

## Rozdział VIII

### Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą

#### § 17.

1. Ośrodek realizując swoje zadania współpracuje z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.
2. Współpraca z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się w ramach zawartych umów i porozumień, w przedmiocie udzielania świadczeń zdrowotnych.
3. Nadzór nad prawidłowością realizacji umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych wykonywanych przez inne podmioty wykonujące działalność leczniczą sprawuje kierownik ośrodka.

## Rozdział IX

### Udostępnianie dokumentacji medycznej

#### § 18.

1. Ośrodek udostępnia dokumentację medyczną zgodnie z zasadami i w sposób określony przepisami ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t. j. Dz.U.2024.581).
2. Ośrodek nie pobiera od pacjentów opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej we wszystkich przewidzianych przepisami formach.

## Rozdział X

### Postępowanie w razie śmierci pacjenta i przechowywanie zwłok pacjenta

#### § 19.

1. W przypadku śmierci pacjenta Ośrodka stosuje zasady postępowania ze zwłokami zmarłego pacjenta

określone powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w tym:

- ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (t. j. Dz.U.2024.576),

- rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 3 sierpnia 1961 r.

w sprawie stwierdzenia zgonu i jego przyczyny (Dz.U.1961.39.202).

2. W razie śmierci pacjenta podjęte muszą zostać niezwłocznie następujące działania:

- 1) zawiadomienie lekarza leczącego lub lekarza dyżurnego o śmierci pacjenta celem ustalenia zgonu i jego przyczyny oraz wystawienia karty zgonu,
- 2) przekazanie wystawionej przez lekarza karty zgonu do recepcji,
- 3) właściwe zabezpieczenie zwłok;

Osobą odpowiedzialną za powyższe czynności jest:

– pielęgniarka

Ośrodek w razie śmierci pacjenta:

- 1) niezwłocznie zawiadamia wskazaną przez pacjenta przy przyjęciu osobę lub instytucję,
- 2) przygotowuje zwłoki do wydania – osobie lub instytucji uprawnionej do ich pochowania,
- 3) zleca transport i przechowywanie zwłok właściwemu podmiotowi.

Osobą odpowiedzialną za niezwłoczne, po stwierdzeniu zgonu, zawiadomienie osoby lub instytucji, o której mowa w ust. 4 jest kierownik ośrodka.

4. Za czynności, o których mowa w ust. 3 oraz przechowywanie zwłok do 72 godzin Ośrodek nie pobiera żadnych opłat.

5. Opłata za przechowywanie zwłok pacjenta za okres dłuższy niż 72 godziny od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok na podstawie ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz od podmiotów, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym, pobierana będzie w wysokości odpowiadającej kwocie określonej na podstawie umowy zawartej przez Ośrodek z podmiotem zewnętrznym.

6. Pielęgniarka w obecności osób trzecich (pielęgniarki odcinkowej, sprzątaczkę bądź współlokatora) sporządza protokolarnie spis rzeczy osobistych zmarłego pacjenta oraz pieniędzy i przedmiotów wartościowych. Rzeczy osobiste przechowywane są w dyżurce pielęgniarskiej zaś pieniądze i przedmioty wartościowe w depozycie Ośrodka.

## Rozdział XI

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

#### § 20.

1. Świadczenia udzielane za pełną odpłatnością stanowią:

1) świadczenia stacjonarne – udzielane są na podstawie skierowania, sporządzanego przez pracownika recepcji zgodnie z dokonaną rezerwacją. Pacjent uzyskuje informację o zakwaterowaniu, wyżywieniu;

2) świadczenia zdrowotne pobytu stacjonarnego i ambulatoryjnego – udzielane są na podstawie Karty zabiegowej sporządzonej po badaniu.

2. Świadczenia udzielane za częściową odpłatnością – dofinansowane przez instytucje: świadczenia stacjonarne – realizowane na podstawie Karty pobytu pacjenta, sporządzanej przez pracownika recepcji na podstawie dokonanej rezerwacji oraz dokumentów dotyczących dopłaty (umowa/skierowanie). Świadczenia zdrowotne pobytu stacjonarnego i ambulatoryjne – udzielane są na podstawie Karty zabiegowej sporządzonej po badaniu, pod opieką. Pacjent uzyskuje informację o zakwaterowaniu, wyżywieniu. Ośrodek wystawia faktury lub noty obciążeniowe odpowiednim instytucjom.

3. Za świadczenia zdrowotne pobiera się opłatę w wysokości określonej zgodnie z ustalonym cennikiem opłat tj. cennikiem usług świadczonych odpłatnie przez NZOZ Nadmorskie Centrum Rehabilitacji Piramida I.

4. Informacje o wysokości opłat podawane są do wiadomości pacjentów poprzez wywieszenie cennika usług na tablicach informacyjnych, a także umieszczenie na stronie internetowej Ośrodka

## Rozdział XII

### Sposób kierowania komórkami organizacyjnymi Ośrodka

## § 21.

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje je na zewnątrz Kierownik Ośrodka.
2. Zadania Ośrodka realizowane są przez komórki organizacyjne medyczne kierowane przez lekarza i kierownika rehabilitacji oraz komórki niemedyczne kierowane przez kierowników.

## § 22.

Do szczegółowych kompetencji osób zarządzających należą:

1. Kierownik ośrodka:
  - 1) kieruje Ośrodkiem i reprezentuje je na zewnątrz oraz prowadzi sprawy związane z jego zarządzaniem;
  - 2) realizuje zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa;
  - 3) prowadzi racjonalną gospodarkę finansową i politykę kadrową;
  - 4) dba o jak najwyższą jakość wykonywanych usług w Zakładzie;
  - 6) koordynuje system kontroli zarządczej;
  - 7) kieruje działem Administracyjno - technicznym
2. Kierownik rehabilitacji odpowiada za całokształt zadań wynikających z nadzoru nad działalnością medyczną Ośrodka, a w szczególności:
  - 1) koordynuje, kieruje i nadzoruje wykonywanie zadań w leczniczych komórkach organizacyjnych Ośrodka;
  - 2) nadzoruje działalność leczniczą i diagnostyczną w Ośrodku;
  - 3) sprawuje nadzór nad poziomem świadczonych usług medycznych, nad organizacją pracy i dyscypliny pracy pracowników działalności medycznej;
  - 4) prowadzi ocenę pracy w zakresie świadczonych usług podległego personelu;
  - 5) sprawuje nadzór nad prowadzoną dokumentacją medyczną i sprawozdawczością medyczną;
  - 6) sprawuje nadzór i kontrolę prawidłowości przechowywania dokumentacji medycznej oraz archiwalnej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;



7) planowanie, koordynowanie oraz nadzór nad działaniami ukierunkowanymi na zwiększenie sprzedaży pełnopłatnych zabiegów leczniczych.

3. Kierownik recepcji odpowiada za:

- 1) za realizację polityki kadrowej Ośrodka;
- 2) za przestrzeganie prawidłowego prowadzenia dokumentacji kadrowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi;
- 3) za przestrzeganie prawidłowego prowadzenia dokumentacji w zakresie konkursu ofert na świadczenia zdrowotne zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi;
- 4) za bieżące kontrolowanie prawidłowości wykonywania zadań, sporządzania kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej oraz statystycznej;
- 5) kierowanie pracownikami recepcji oraz pracownikami odpowiedzialnymi za utrzymanie porządku na terenie ośrodka;

2 lipca 2023 roku



