

Szczegółowa organizacja i zakres zadań poszczególnych jednostek oraz komórek organizacyjnych

I. Przedsiębiorstwo podmiotu leczniczego – SZPITAL

Całodobowa Izba Przyjęć

Do jej zadań należy w szczególności:

1. Zbadanie każdej ciężarnej lub chorej pacjentki zgłaszającej się do Szpitala lub przywiezionej transportem sanitarnym.
2. Ustalenie potrzeby hospitalizacji.
3. Udzielanie niezbędnej doraźnej pomocy każdemu zgłaszającemu się do Całodobowej Izby Przyjęć.
4. Przeprowadzanie zabiegów sanitarno-higienicznych u kobiet przyjmowanych do Szpitala.
5. Dostarczenie pacjentkom przyjmowanym do szpitala bielizny szpitalnej, o ile nie posiadają własnej.
6. Przechowywanie odzieży i obuwia oraz ich wydawanie przy wypisie.
7. Przyjmowanie wartościowych depozytów i przekazywanie ich do przechowywania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Zapoznanie pacjentek przyjmowanych ze strukturą organizacyjną Szpitala, rodzajem usług medycznych i socjalnych świadczonych przez Szpital oraz podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami pacjenta / Karta Praw Pacjenta /.
9. Wprowadzenie pacjentki na odpowiedni oddział i oddanie pod opiekę pielęgniarki, położnej oddziałowej lub dyżurującej.
10. Obsługa radiotelefonu.

Za prawidłowe funkcjonowanie Całodobowej Izby Przyjęć odpowiedzialny jest Ordynator Oddziału Położniczo-Ginekologicznego podległy bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki lub wyznaczonej przez niego osobie.

Oddział Położniczo - Ginekologiczny

Sprawuje opiekę stacjonarną nad kobietami, w szczególności do jego zadań należy:

1. Przeprowadzanie zgodnie z aktualną wiedzą medyczną potrzebnych badań diagnostycznych oraz leczenia i pielęgnacji.
2. Zapewnienie pacjentkom właściwych warunków porodu, położu, leczenia, troskliwej opieki medycznej, całodobowej obserwacji i pielęgnacji, wyżywienia, odpowiednich warunków sanitarno-higienicznych oraz bezpieczeństwa.
3. Realizowanie zasad postępowania zmierzającego do upowszechnienia, wspierania i ochrony karmienia piersią zgodnie z programem WHO i UNICEF.
4. Pomoc w załatwianiu niezbędnych i pilnych spraw socjalno-bytowych pacjentek.
5. Zapewnienie wypisanym ze Szpitala pomocy konsultacyjnej, szczególnie w zakresie karmienia piersią.

Za prawidłowe realizowanie zadań Oddziału i całokształt opieki medycznej odpowiedzialny jest Ordynator Oddziału Położniczo-Ginekologicznego.

Do jego zadań należy w szczególności:

1. Zapewnienie pacjentkom Oddziału prawidłowej diagnostyki, skutecznego leczenia, właściwej opieki, propagowanie zachowań prozdrowotnych.
2. Zapewnienie odpowiednich warunków pobytu, bezpieczeństwa oraz poszanowania praw pacjentek.
3. Dbalność o doskonalenie zawodowe podległego zespołu lekarzy oraz inicjowanie i merytoryczny nadzór nad szkoleniem personelu średniego.
4. Dbalność o przestrzeganie w Oddziale obowiązujących standardów w zakresie diagnostyki, leczenia, zasad postępowania w zakresie reżimu sanitarnego, zapobieganie powikłaniom i zakażeniom szpitalnym oraz upowszechnianie i wspieranie karmienia piersią zgodnie z programem WHO i UNICEF.
5. Prowadzenie analizy kosztów leczenia i pobytu pacjentek w oddziale /dziale/, wykorzystania łóżek, sprzętu oraz podejmowanie działań w kierunku racjonalizacji kosztów, racjonalnego wykorzystania zasobów materialnych oraz czasu pracy i umiejętności pracowników.
6. Zapewnienie właściwej organizacji pracy lekarzy i pielęgniarek gwarantującej całodobową opiekę.
7. Nadzór nad jakością dokumentacji, jej przepływem, bezpieczeństwem i prawidłową archiwizacją,
8. Skuteczne i efektywne realizowanie kontraktów i umów zawartych przez szpital,

9. Nadzór nad stanem epidemiologicznym oddziału oraz przestrzeganiem zasad BHP i przeciwpożarowych,
10. Udzielanie wyjaśnień dotyczących skarg i zażaleń na działalność oddziału.

Oddział Neonatologii

Sprawuje opiekę stacjonarną nad noworodkami, w szczególności do jego zadań należy:

1. Przeprowadzanie zgodnie z aktualną wiedzą medyczną potrzebnych badań diagnostycznych oraz leczenia i pielęgnacji.
2. Zapewnienie podopiecznym właściwych warunków porodu, położu, leczenia, troskliwej opieki medycznej, całodobowej obserwacji i pielęgnacji, wyżywienia, odpowiednich warunków sanitarno-higienicznych oraz bezpieczeństwa.
3. Realizowanie zasad postępowania zmierzającego do upowszechnienia, wspierania i ochrony karmienia piersią zgodnie z programem WHO i UNICEF.
4. Pomoc w załatwianiu niezbędnych i pilnych spraw socjalno-bytowych podopiecznych.
5. Zapewnienie wypisanym ze Szpitala pomocy konsultacyjnej, szczególnie w zakresie karmienia piersią

Za prawidłowe realizowanie zadań Oddziału i całokształt opieki medycznej odpowiedzialny jest Ordynator Oddziału Neonatologicznego.

Do jego zadań należy w szczególności:

1. Zapewnienie pacjentkom oddziału prawidłowej diagnostyki, skutecznego leczenia, właściwej opieki, propagowanie zachowań prozdrowotnych.
2. Zapewnienie odpowiednich warunków pobytu, bezpieczeństwa oraz poszanowania praw pacjentek.
3. Dbłość o stałe podnoszenie i doskonalenie wiedzy zawodowej podległego zespołu lekarzy jak również inicjowanie i merytoryczny nadzór nad szkoleniem personelu średniego.
4. Ustalanie obowiązujących w oddziale standardów w zakresie diagnostyki, leczenia, zasad postępowania w zakresie reżimu sanitarnego, zapobieganie powikłaniom i zakażeniom wewnątrzszpitalnym oraz upowszechniania i wspierania karmienia piersią zgodnie z programem WHO i UNICEF.
5. Prowadzenie analizy kosztów leczenia i pobytu pacjentek w oddziale /dziale/, wykorzystania łóżek, sprzętu oraz podejmowanie działań w kierunku racjonalizacji kosztów, racjonalnego wykorzystania zasobów materialnych oraz czasu pracy i umiejętności pracowników.
6. Zapewnienie właściwej organizacji pracy lekarzy i pielęgniarek gwarantującej całodobową opiekę.

7. Nadzór nad jakością dokumentacji, jej przepływem, bezpieczeństwem i prawidłową archiwizacją,
8. Nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem zasobów finansowych dla potrzeb działalności oddziału,
9. Skuteczne i efektywne realizowanie kontraktów i umów zawartych przez Szpital,
10. Nadzór nad stanem epidemiologicznym Oddziału oraz przestrzeganiem zasad BHP i ppoż,
11. Udzielanie wyjaśnień dotyczących skarg i zażaleń na działalność Oddziału.

Dział Anestezjologii

Jego zadaniem jest:

1. Organizowanie sprawnego i opartego o współczesne wymogi postępowania w zakresie anestezjologii i reanimacji w oddziałach Szpitala i innych komórkach organizacyjnych.
2. Zapewnienie wraz z zespołem zabiegowym opieki pacjentkom po zabiegach operacyjnych i wykonanych znieczuleniach, przeprowadzanie postępowania reanimacyjnego oraz ustalanie leczenia w okresie przygotowania do zabiegu operacyjnego i w okresie pooperacyjnym.
3. Prowadzenie jednolitej dokumentacji z przeprowadzonych czynności w zakresie anestezjologii i reanimacji.
4. Utrzymanie w stałej gotowości i dostępności sprzętu anestezjologiczno-reanimacyjnego w Szpitalu.
5. Udział w realizacji zadań obowiązujących w „Szpitalu Przyjaznym Dziecku”.
6. Zapewnienie całodobowej opieki anestezjologicznej.

Za realizację zadań w Dziale odpowiada Kierownik Działu Anestezjologii.

Do jego zadań należy:

Zabezpieczenie sprzętu anestezjologiczno-reanimacyjnego poprzez:

- a) czuwanie nad terminowością okresowej konserwacji oraz wymianą zużytych części lub sprzętu,
- b) składanie wniosków odnośnie potrzeb zakupu aparatury anestezjologicznej i kontrolno-pomiarowej,
- c) podnoszenie kwalifikacji personelu, organizowanie szkoleń z zakresu obsługi aparatury /monitory, respiratory, CPAP, defibrylatory/,
- d) zapewnienie właściwej organizacji pracy lekarzy.

Blok Operacyjny

Prowadzi współpracę z Oddziałem Położniczo-Ginekologicznym i Salą Porodową, utrzymując całodobowo sale operacyjne i zaplecze techniczne w gotowości do przeprowadzania zabiegów operacyjnych. Zabezpiecza obsługę pielęgniarek/położnych instrumentujących i anestezyjologicznych celem wykonywania zabiegów operacyjnych i diagnostycznych na salach operacyjnych, gabinetach zabiegowych i Salach Porodowych. Za prawidłowe funkcjonowanie odpowiada Położna Oddziału Ginekologiczno – Położniczego podległa bezpośrednio Przełożonej Pielęgniarek i Położnych.

Do jej zadań należy:

- a) zapewnienie właściwej organizacji pracy pielęgniarek/położnych instrumentariuszek i anestezyjologicznych oraz salowych,
- b) zabezpieczenie materiałów sanitarnych i bielizny operacyjnej,
- c) nadzór nad dokumentacją medyczną,
- d) nadzór nad narzędziami i sprzętem operacyjnym,
- e) nadzór nad stanem epidemiologicznym i sanitarnym.

Sala Porodowa

Blok Porodowy zapewnia właściwe warunki dla świadczenia usług zdrowotnych w zakresie odbywania porodów. Współpracuje z Oddziałem Położniczo-Ginekologicznym, Oddziałem Neonatologicznym oraz Blokiem Operacyjnym. Sprawuje opiekę nad rodzącą, położnicą i noworodkiem. Propaguje zachowania prozdrowotne, upowszechnia zasady naturalnego karmienia piersią. Za prawidłowe funkcjonowanie Sali Porodowej odpowiedzialna jest Położna Oddziałowa Oddziału Położniczo-Ginekologicznego podległa bezpośrednio Przełożonej Pielęgniarek i Położnych.

Do jej zadań należy:

- a) zapewnienie właściwej organizacji pracy położnych, salowych i sanitariuszek,
- b) zabezpieczenie materiałów sanitarnych i bielizny,
- c) nadzór nad dokumentacją medyczną,
- d) nadzór nad stanem epidemiologicznym i sanitarnym.

Pracownia Diagnostyki Laboratoryjnej

Udziela świadczeń diagnostycznych dla pacjentek hospitalizowanych oraz ambulatoryjnych.

W przypadku zlecenia zadań firmie zewnętrznej za prawidłowe funkcjonowanie, jakość badań, racjonalne gospodarowanie mieniem, odpowiedzialny jest Kierownik Laboratorium podległy

Zarządowi placówki, która świadczy usługi zdrowotne z zakresu diagnostyki laboratoryjnej, a z którą Spółka podpisała umowę po przeprowadzonym konkursie na podstawie art. 26 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654 z późn. zm.)

Pracownia Diagnostyki Obrazowej USG

Udziela świadczeń diagnostycznych dla pacjentek hospitalizowanych oraz ambulatoryjnych. Za prawidłowe funkcjonowanie, jakość badań, racjonalne gospodarowanie mieniem, odpowiedzialny jest Ordynator Oddziału Położniczo-Ginekologicznego podległy bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.

Dział Farmacji Szpitalnej

Prowadzony jest przez Kierownika Działu, który odpowiada za prawidłową realizację zadań takich jak:

1. Zaopatrywanie komórek organizacyjnych Spółki w leki i wyroby medyczne.
2. Prowadzenie dokumentacji w zakresie rozchodu i przychodu leków i wyrobów medycznych.
3. Udzielanie lekarzom zatrudnionym w komórkach organizacyjnych Spółki informacji o lekach będących w dyspozycji apteki, w tym o nowych lekach i wyrobach medycznych wprowadzanych do obrotu.
4. Nadzór nad gospodarką lekami i wyrobami medycznymi w oddziałach /działach Spółki.
5. Udział w analizowaniu kosztów leczenia.

Kierownik Działu Farmacji Szpitalnej jest podległy bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.

Do jego zadań należy zaopatrzenie oddziałów Szpitala i Przychodni w leki oraz artykuły sanitarne poprzez:

- a) opracowywanie Receptariusza Szpitalnego,
- b) przygotowanie i udział w postępowaniu o udzielenie zamówień publicznych w sprawie dostaw leków i wyrobów medycznych dla przedsiębiorstw Spółki,
- c) prowadzenie współpracy z ordynatorami oddziałów i kierownikami komórek organizacyjnych
- d) opracowywanie i realizacja polityki antybiotykowej podmiotu leczniczego.

Zespół ds. Zakażeń Szpitalnych

Do zadań zespołu kontroli zakażeń szpitalnych należy:

- 1) opracowywanie i aktualizacja systemu zapobiegania i zwalczania zakażeń szpitalnych;
- 2) prowadzenie kontroli wewnętrznej, o której mowa w art. 11 ust. 2 pkt 6, oraz przedstawianie wyników i wniosków z tej kontroli Prezesowi Zarządu Szpitala i Komitetowi Zakażeń Szpitalnych;
- 3) szkolenie personelu w zakresie kontroli zakażeń szpitalnych;
- 4) konsultowanie osób podejrzanych o zakażenie lub chorobę zakaźną oraz tych, u których rozpoznano zakażenie lub chorobę zakaźną.

Komitet ds. Zakażeń Szpitalnych

Do zadań Komitetu należy:

- 1) opracowywanie planów i kierunków systemu zapobiegania i zwalczania zakażeń szpitalnych;
- 2) ocena wyników kontroli wewnętrznej przedstawianych przez zespół kontroli zakażeń szpitalnych;
- 3) opracowywanie i aktualizacja standardów farmakoprophylaktyki i farmakoterapii zakażeń oraz chorób zakaźnych w Szpitalu.

Pełnomocnik Praw Pacjenta

Pełnomocnik Praw Pacjenta kontroluje przestrzeganie praw pacjenta w Szpitalu i Przychodniach, podejmuje działania interwencyjne w sytuacjach naruszenia tych praw, analizuje skargi i wnioski kierowane do Szpitala i Przychodni przez pacjentów i prowadzi ich rejestr. Ścisłe współpracuje ze wszystkim pracownikami.

Pełnomocnik Praw Pacjenta podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki

II . Przedsiębiorstwo podmiotu leczniczego – PRZYCHODNIA

Jednostka organizacyjna: Przychodnia Przyszpitalna

Do jej zadań należy udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu ambulatoryjnej opieki specjalistycznej przez poradnie: Ginekologiczno-Położniczą, Ginekologiczną dla Dziewcząt, Ginekologiczno-Onkologiczną, Urologiczną, Laktacyjną, Szkołę Rodzenia oraz Pracownię USG.

Świadczenia zdrowotne wykonywane w poradniach obejmują:

1. poradę lekarską – badanie lekarskie podmiotowe i przedmiotowe, przeprowadzone zgodnie z aktualną wiedzą medyczną, zakończone postawieniem diagnozy wstępnej lub ostatecznym rozpoznaniem,
2. badania diagnostyczne wykonywane na podstawie skierowania lekarskiego w pracowni USG jak również w innych podmiotach leczniczych,
3. wykonywanie w warunkach ambulatoryjnych zabiegów medycznych,
4. kierowanie na konsultacje specjalistyczne, leczenie szpitalne, leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitację leczniczą,
5. orzekanie o stanie zdrowia i czasowej niezdolności do pracy,
6. prowadzenie edukacji i promocji zachowań prozdrowotnych,
7. prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. udzielanie pisemnych odpowiedzi lekarzom kierującym do leczenia specjalistycznego po zakończeniu leczenia lub w trakcie trwania na prośbę lekarza kierującego),

Rejestracja pacjentów prowadzona jest poprzez zgłoszenie osobiste lub telefoniczne lub przez osoby trzecie. Prowadzona jest kolejka osób oczekujących na udzielenie świadczenia medycznego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Za prawidłowe funkcjonowanie, jakość badań, racjonalne gospodarowanie mieniem, odpowiedzialny jest Kierownik ds. medycznych podległy bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.

Poradnia Laktacyjna

Poradnia udziela świadczeń z zakresu opieki ambulatoryjnej związanych z problemami naturalnego karmienia piersią. Porady udzielane są telefonicznie lub osobiście bezpośrednio po zgłoszeniu się pacjentki.

Za prawidłowe funkcjonowanie poradni odpowiedzialna jest Przełożona Pielęgniarek i Położnych podległa bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.

Szkoła Rodzenia

Szkoła Rodzenia udziela świadczeń z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia, prowadzi zajęcia edukacyjne dla kobiet ciężarnych i ich bliskich. Za prawidłowe funkcjonowanie Szkoły Rodzenia odpowiedzialna jest Przełożona Pielęgniarek i Położnych podległa bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.

Jednostka organizacyjna:
Przychodnia Akademicka "PaLMA" i Przychodnia "Śródmieście"

Podstawowa Opieka Zdrowotna

I. Zadania lekarza POZ obejmują w szczególności:

- 1) poradę lekarską udzielaną w warunkach ambulatoryjnych oraz w warunkach domowych (w przypadkach uzasadnionych medycznie),
- 2) świadczenia w ramach profilaktyki chorób układu krążenia,
- 3) poradę patronażową,
- 4) badania bilansowe, w tym również badania przesiewowe,
- 5) świadczenia medycznej diagnostyki laboratoryjnej lub diagnostyki obrazowej - zgodnie z przepisami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Zdrowia,
- 6) szczepienia ochronne realizowane zgodnie z zasadami określonymi w przepisach zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych.

II. Świadczenia Lekarza POZ są udzielane z zachowaniem następujących warunków:

- 1) Spółka zapewnia dostępność do świadczeń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej w miejscu ich udzielania od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8:00 do 18:00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy
- 2) W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia świadczeniobiorcy, świadczenie lekarza POZ udzielane jest w dniu zgłoszenia, zgodnie z harmonogramem pracy,
- 3) W przypadkach innych niż w pkt 2, świadczenia lekarza POZ są udzielane w terminie uzgodnionym ze świadczeniobiorcą.

III. W realizacji zabiegów i procedur diagnostyczno-zabiegowych w trakcie realizacji porady lekarskiej oraz obowiązkowych szczepień ochronnych, wynikających z zakresu zadań lekarza POZ, Spółka zapewnia funkcjonowanie Gabinetu Diagnostyczno-Zabiegowego od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 18:00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w tym Punktu Szczepień dostępnego co najmniej raz w tygodniu, także po godzinie 15:00.

IV. W przypadku, gdy w wyniku udzielonej przez lekarza POZ porady lekarskiej zachodzi konieczność wykonania badań laboratoryjnych, Spółka organizuje jego pobranie.

V. Lekarz POZ współpracuje z pielęgniarką POZ i położną POZ, na której liście świadczeniobiorców znajduje się świadczeniobiorca. Jest obowiązany do wydania skierowania na realizację zleceń pozostających w zakresie zadań pielęgniarki i położnej POZ.

- VI. Do zadań pielęgniarki POZ należy w szczególności, planowanie i realizowanie kompleksowej opieki pielęgniarskiej nad pacjentem i jego rodziną, jak również realizacja programów promocji zdrowia i programów profilaktycznych.
- VII. Do zadań położnej POZ należy w szczególności, planowanie i realizowanie pielęgnacyjnej opieki położniczo-ginekologicznej nad pacjentką i jej dzieckiem.
- VIII. Do zadań Punktu Szczepień należy w szczególności planowanie szczepień oraz wykonywanie szczepień zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wg ustalonego kalendarza szczepień, przestrzegania terminów ważności oraz prawidłowego przechowywania szczepionek.

Transport sanitarny

Poradnie zapewniają ubezpieczonemu transport sanitarny według zasad określonych przez NFZ w warunkach kontraktowania. Lekarz podstawowej opieki zdrowotnej ma prawo wystawić skierowanie na przewozy zakontraktowane przez Spółkę z NFZ, tj.: na konsultacje, zabiegi, przewozy z wizyt domowych do szpitala – dla osoby do takiego przewozu uprawnionej.

Specjalistyczna Opieka Zdrowotna

1. Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne udzielane są w poradniach specjalistycznych.
2. Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne, w ramach ubezpieczenia zdrowotnego udzielane są na podstawie skierowań wystawionych przez uprawnionych lekarzy.
3. Skierowanie na ambulatoryjne leczenie specjalistyczne obejmuje całość świadczeń zdrowotnych związanych ze schorzeniem, które stanowiło podstawę wydania skierowania.
4. Bez skierowania przyjmowani są pacjenci w stanach nagłych oraz w przypadkach nie wymagających skierowania a wynikających z odrębnych przepisów tj. do: ginekologa i położnika, onkologa, psychiatry, wenerologa, dla osób chorych na gruźlicę, dla osób zakażonych wirusem HIV, dla inwalidów wojennych i wojskowych, osób represjonowanych oraz kombatantów, dla cywilnych niewidomych ofiar działań wojennych, dla osób uzależnionych od alkoholu, środków odurzających i substancji psychotropowych - w zakresie leczenia odwykowego, dla uprawnionego żołnierza lub pracownika, w zakresie leczenia urazów lub chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami.

5. W uzasadnionych medycznie przypadkach świadczenia opieki zdrowotnej w trybie ambulatoryjnej opieki specjalistycznej mogą być udzielane w warunkach domowych, w miejscu zamieszkania lub pobytu pacjenta.

Do podstawowych zadań Poradni Dermatologicznej, Neurologicznej, Okulistycznej, Położniczo-Ginekologicznej, Chirurgii Ogólnej, Chirurgii Urazowo - Ortopedycznej, Preluksacyjnej, Otolaryngologicznej, Alergologicznej, Zdrowia Psychicznego, Psychologicznej, należy w szczególności:

- Udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych z zakresu danej specjalności,
- Diagnostowanie, leczenie i orzekanie o stanie zdrowia,
- Przeprowadzanie ambulatoryjnych zabiegów specjalistycznych,
- Udzielanie konsultacji specjalistycznych,

Poradnia rehabilitacji, Dział Fizjoterapii, Dział Kinezyterapii, Dział Fizykoterapii, Poradnia rehabilitacji narządu ruchu, Dział krioterapii, Dział masażu leczniczego

Do podstawowych zadań z zakresu rehabilitacji należy w szczególności:

- 1) Przyjmowanie pacjentów skierowanych na zabiegi i prowadzenie rehabilitacji ogólnoustrojowej
- 2) Prowadzenie zabiegów zgodnie ze zleceniem a w przypadku wątpliwości konsultacja u lekarza.

Przychodnia Stomatologiczna

Udziela świadczeń diagnostyczno-leczniczych w zakresie stomatologii zachowawczej, protetyki oraz profilaktyki na podstawie zawartej umowy z NFZ oraz przepisów regulujących działalność poradni

Gabinety profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w szkołach i ośrodkach szkolno - wychowawczych

Gabinety profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w szkołach i ośrodkach szkolno-wychowawczych udzielają bezpłatnych świadczeń medycznych wszystkim dzieciom i młodzieży szkolnej zgodnie z podpisaną umową z NFZ

Gabinety i pracownie diagnostyczne

1. Gabinety i pracownie diagnostyczne udzielają świadczeń z zakresu badań diagnostycznych w celu rozpoznania stanu zdrowia i ustalenia dalszego postępowania leczniczego.
2. Świadczenia te udzielane są na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.

Do podstawowych zadań Pracowni RTG, USG, EKG, EEG należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie badań diagnostycznych,
- 2) Prowadzenie rejestru wykonywanych badań,
- 3) Rzetelne i zgodne z prawem prowadzenie dokumentacji medycznej.

IV. ADMINISTRACYJNE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE

Główny Księgowy

- podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.
- koordynuje i nadzoruje działalność Spółki w zakresie spraw podległych mu komórek organizacyjnych oraz w zakresie przekazanych mu bezpośrednio przez Prezesa Zarządu Spółki.
- odpowiada za zapewnienie sprawności organizacyjnej Spółki poprzez określenie zadań do realizacji, ich właściwy podział dla poszczególnych podległych pracowników, właściwą współpracę oraz efektywny nadzór i kontrolę realizacji zadań, w szczególności dotyczących administrowania i nadzoru nad majątkiem Spółki,
- odpowiada za nadzór nad racjonalizacją i celowością inwestycji i kosztów związanych z działalnością Spółki.
- upoważniony jest do podpisywania wszelkich pism z zakresu jego działania.
- koordynuje i nadzoruje działalność Spółki w zakresie gospodarki finansowej i ponosi odpowiedzialność za realizację zadań w tym zakresie.
- inicjuje i podejmuje prace z zakresu analizy i rachunku ekonomicznego dotyczącego przedmiotowego działania podległych mu komórek organizacyjnych,
- ponosi odpowiedzialność za rachunkowość Spółki,
- planuje i dokonuje analiz w zakresie gospodarki finansowej Spółki,
- dba o prawidłowy obieg i kontrolę dokumentów finansowych,

- ma nadzór nad zagadnieniami płacowymi,
- ma kontrolę i nadzór nad inwentaryzacją środków trwałych i wyposażenia oraz zapasów magazynowych,
- dokonuje wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- określa zasady, według których pozostałe komórki organizacyjne muszą zapewnić prawidłową realizację gospodarki finansowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

Dział Księgowości

Podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu. Do obowiązków Działu należy:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami w oparciu o system komputerowy firmy ASSECO.
2. Prowadzenie rejestrów bankowych i kasowych.
3. Prowadzenie rejestru sprzedaży.
4. Prowadzenie rejestrów kosztów według rodzajów oraz według miejsc ich powstawania.
5. Prowadzenie rachunków i rozliczeń dla zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
6. Ewidencjonowanie i windykacja należności.
7. Uzgadnianie i potwierdzanie sald rozrachunków wobec kontrahentów.
8. Regulowanie zobowiązań poprzez wystawianie poleceń przelewów w formie elektronicznej oraz druków „KW” za pomocą druków ścisłego zarachowania.
9. Prowadzenie ewidencji oraz rozliczeń podatkowych z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku VAT i podatku dochodowego od osób prawnych.
10. Wystawianie faktur dla kontrahentów Spółki.
11. Ewidencjonowanie i rozliczanie przyznanych dotacji.
12. Rozliczanie zaliczkobiorców i prowadzenie ewidencji zaliczek.

W zakresie gospodarki kasowej:

1. Prowadzenie raportów operacji kasowych.
2. Przyjmowanie i odprowadzanie do banku wpłat gotówkowych oraz dokonywanie wypłat na podstawie odpowiednio przygotowanych dowodów księgowych.
3. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz znaczków wartościowych.

W zakresie planowania i sprawozdawczości: Opracowywanie projektu planu finansowego na dany rok kalendarzowy w podziale na rodzaje działalności (bieżąca i inwestycyjna).

1. Prowadzenie analizy kształtowania się przychodów usług medycznych dla potrzeb racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi oraz funduszu socjalnego.
2. Sporządzanie sprawozdań z wyników działalności finansowej Spółki dla potrzeb jednostki nadrzędnej, Urzędu Skarbowego, GUS-u oraz wewnętrznych.
3. Prowadzenie analiz i wnioskowanie w sprawach gospodarki funduszem płac.

W zakresie rozliczeń materiałowych i inwentaryzacji:

1. Prowadzenie rozliczeń zakupywanych przez Spółkę składników majątku, w tym:
 - ewidencja zakupionych środków trwałych z podziałem na miejsce użytkowania za pomocą systemu komputerowego ASSECO,
 - rozliczanie ilościowo-wartościowe miesięcznych rozchodów materiałów i wyposażenia magazynów według miejsc powstawania kosztów,
 - prowadzenie ksiąg inwentarzowych szpitala,
 - prowadzenie ewidencji pozabilansowej na kartotece ilościowej w odniesieniu do wyposażenia w użytkowaniu o niskiej wartości do 1.500zł,
 - dokonywanie odpisów umorzonych środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - rozliczanie okresowe i roczne inwentaryzacji ujętej na arkuszach spisu z natury,
 - uczestniczenie w kasacji środków trwałych, wyposażenia oraz bielizny,
 - kontrola podległych placówek w zakresie zgodności ewidencji materiałowej ze stanem faktycznym.

Dział Kadrowo-Płacowy

Do obowiązków pracowników zatrudnionych w dziale kadrowo-płacowym należy:

W zakresie spraw pracowniczych:

1. Opracowanie przy współdziałaniu innych komórek rocznych planów zatrudnienia, funduszu płac, funduszu świadczeń socjalnych oraz analizuje i kontroluje ich wykonanie.
2. Realizacja dyspozycji Prezesa i innych upoważnionych osób w zakresie spraw osobowych pracowników Spółki zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia.
3. Dokonywanie oceny złożonych przez pracownika dokumentów wymaganych do zatrudnienia na danym stanowisku.
4. Załatwianie spraw związane z angażowaniem, zwalnianiem, przeszerogowaniem, udzielaniem urlopów oraz prowadzi dokumentację z tego zakresu.

5. Przyjmowanie wniosków w sprawach dodatków, premii, nagród od Kierowników Komórek organizacyjnych i przedstawianie Prezesowi do zatwierdzenia.
6. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
7. Nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania obowiązującego w Spółce Regulaminu Pracy, badanie przyczyny konfliktów powstałych na tle stosunku pracy, nadzorowanie ich likwidacji i zapobieganie im.
8. Prowadzenie statystyki i sprawozdawczość dotyczącą spraw pracowniczych.
9. Prowadzenie spraw związane z ubezpieczeniem społecznym pracowników i ich rodzin oraz pośredniczenie w składaniu wniosków dotyczących przejścia pracownika na emeryturę, rentę.
10. Prowadzenie współpracy z Kancelarią Prawniczą.

W zakresie spraw socjalno-bytowych:

1. Opracowanie planów opieki nad emerytami, rencistami, sierotami po zmarłych pracownikach Spółki oraz ich organizacja/realizacja..
2. Prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników.

W zakresie spraw płacowych i zasiłkowych:

1. Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników za pomocą systemu komputerowego ASSECO.
2. Naliczanie wynagrodzeń pracowników w podziale na grupy zawodowe.
3. Rozliczanie wypłat z tytułu etatów tzw. rezydenckich i innych oraz sporządzanie zbiorczych rozliczeń np. dla PUP lub UMŁ.
4. Naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i innych płatnych ze środków ZUS-u w terminach zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
6. Dokonywanie potrąceń na listach wynagrodzeń zgodnie z dyspozycją pracownika.
7. Sporządzanie zestawień wynagrodzeń pracowników dla celów emerytalno-rentowych.
8. Powiadamianie ZUS-u o wysokości rocznych zarobków uzyskanych przez emerytów i rencistów zatrudnionych w Spółce.
9. Wydawanie na prośbę zainteresowanego zaświadczeń informujących o uzyskiwanych dochodach.
10. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie płac.
11. Sporządzanie rocznych informacji dla Urzędów Skarbowych o zarobkach pracowników i zaliczkach pobranych dla celów podatku dochodowego od osób fizycznych.

12. Sporządzanie comiesięcznych raportów dla celów ZUS-u zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
13. Sporządzanie zaświadczeń płatnika składek dla osób przebywających na zwolnieniach lekarskich po ustaniu zatrudnienia.
14. Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowników przechodzących na zasiłek przedemerytalny do powiatowych urzędów pracy.
15. Dokonywanie zajęć poborów zgodnie z decyzjami odpowiednich organów.

Dział Kadrowo – płacowy jest bezpośrednio podległy Prezesowi Zarządu

Dział Statystyczno-Informatyczny

Do zadań należy między innymi:

1. Prowadzenie księgi głównej chorych szpitala i księgi rejestru zgonów.
2. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej ruchu chorych, zestawień dziennych oddziałów, zestawień statystycznych.
3. Wypisywanie zaświadczeń do zakładów pracy o pobycie chorego w Szpitalu.
4. Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania osobodni i ilości osób leczonych w Szpitalu i Poradni, udzielanych świadczeń dla celów wewnętrznych oraz zewnętrznych zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.
5. Przechowywanie dokumentacji medycznej osób wypisanych ze Szpitala bądź zmarłych.
6. Współpraca z Łódzkim Oddziałem Wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia.
7. Obsługa administracyjna Oddziałów/Działów i komórek organizacyjnych Szpitala w zakresie wypisów, dokumentacji zewnętrznej pacjentów, druków recept lekarskich, zaświadczeń, aktów zgonu,
8. Prowadzenie elektronicznej formy rozliczeń z ŁOW NFZ,
9. Prowadzenie ewidencji materiału biologicznego (tkanki, narządy) przekazywanego do Zakładu Patomorfologii, badań histopatologicznych i otrzymywanych wyników.

Dział Statystyczno-Informatyczny podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

Dział Administracyjno – Gospodarczo-Techniczny

Stanowi zaplecze administracyjne, gospodarcze i techniczne pozostałych komórek organizacyjnych Spółki.

Do jej zadań należy:

1. Zakup, przechowywanie w magazynach i wydawanie z nich materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Spółki (gospodarczych, medycznych, czystościowych, administracyjno-biurowych) oraz prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów za pomocą programu komputerowego firmy ASSECO.
2. Prowadzenie rejestru zakupów.
3. Prowadzenie rozliczeń zakupywanych przez Spółkę składników majątku, w tym:
 - ewidencja zakupionych materiałów w układzie rodzajowym, ilościowy i wartościowym,
 - ewidencja zakupionego wyposażenia w układzie rodzajowym, ilościowym i bilansowo-wartościowym.
4. Zapewnienie sprawności technicznej i prawidłowej eksploatacji urządzeń technicznych, instalacji energii elektrycznej, wodociągowej, instalacji gazów medycznych, urządzeń transportu wewnętrznego. Nadzór nad przeglądami okresowymi maszyn, urządzeń i instalacji wymaganymi przepisami prawa.
5. Utrzymanie czystości posesji.
6. Bieżący nadzór i organizacja współpracy z firmami zewnętrznymi w zakresie: prania bielizny, sterylizacji, ochrony obiektów, żywienia pacjentów, gospodarki odpadami medycznymi i komunalnymi, funkcjonowania kotłowni oraz dostawcami i innymi kontrahentami.

Szczegółowe zadania określają zakresy zadań, kompetencji i odpowiedzialności dla pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy.

Dział Administracyjno – Gospodarczo - Techniczny podlega Prezesowi Zarządu.

Dział Zamówień Publicznych.

1. Obowiązki i zadania reguluje ustawa Prawo Zamówień Publicznych.
2. Przyjmuje wnioski o przeprowadzanie postępowania o zamówienie publiczne od kierowników Oddziałów/Działów i komórek organizacyjnych.
3. Udziela instruktażu i wyjaśnień kierownikom Oddziałów/Działów i komórek organizacyjnych w zakresie realizacji przepisów dotyczących zamówień publicznych.
4. Współpracuje z komisjami przetargowymi powołanymi do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne.
5. Zapewnia prawidłową komunikację pomiędzy zamawiającym a wykonawcami.
6. Przygotowuje i przechowuje dokumentację przetargową.
7. Przygotowuje umowy zawarte przez Spółkę z wykonawcami i prowadzi ich rejestr.

Dział Zamówień Publicznych podlega Prezesowi Zarządu.

Dział Rozliczeń i Monitorowania Świadczeń Zdrowotnych

1. Współdziałanie przy opracowaniu ofert niezbędnych do zawarcia kontraktów na usługi medyczne,
2. Nadzór nad ewidencjonowaniem świadczeń zdrowotnych,
3. Współpraca z Prezesem Spółki oraz kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie wdrażania, planowania i analizowania stopnia realizacji zawartych kontraktów,
4. Nadzór nad ewidencjonowaniem świadczeń zdrowotnych wykonywanych w ramach kontraktów z NFZ oraz wykonywanych na zlecenie innych podmiotów,
5. Sporządzanie specyfikacji do rozliczeń należności za wykonane, zlecane usługi medyczne i kontrakt,
6. Ocena ilościowo-formalna należności za usługi medyczne,
7. Udzielanie bieżącej informacji o zarządzeniach publikowanych na stronach NFZ i Ministerstwa Zdrowia,
8. Generowanie raportów statystycznych oraz danych do kolejek oczekujących,
9. Sporządzanie i przekazywanie sprawozdań statystycznych instytucjom.

Dział Rozliczeń z NFZ i Monitorowania Świadczeń Zdrowotnych podlega Prezesowi Zarządu

Sekretariat

Do jego podstawowych zadań należy w szczególności:

1. Przyjmowanie korespondencji, przedstawienie propozycji załatwienia sprawy,
2. Przygotowanie skompletowanych materiałów pod obrady Zarządu,
3. Współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
4. Ustalanie i prowadzenie kalendarza spotkań,

Sekretariat jest kierowany bezpośrednio przez Prezesa Zarządu Spółki.

Radca Prawny / Kancelaria prawna

Radca Prawny/ Kancelaria prawna:

- świadczy pomoc prawną Zarządowi Spółki oraz Kierownikom Oddziałów, Działów i komórek organizacyjnych Spółki,
- opiniuje pod względem prawnym projekty zarządzeń, umów, porozumień i pism rodzących skutki prawne,

- reprezentuje Prezesa Zarządu Spółki w postępowaniach sądowych i administracyjnych,
- informuje komórki organizacyjne o zmianach w obowiązującym stanie prawnym oraz uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.

Radca Prawny podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.

Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Jakością

Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Jakością koordynuje i nadzoruje działania Spółki w zakresie wprowadzenia i utrzymania Systemu Zarządzania Jakością.

Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Jakością podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.

Samodzielne Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Tajnej Kancelarii

Obowiązki wynikają z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie obrony cywilnej, a w szczególności:

1. Sporządzanie planów działania w zakresie obrony cywilnej przy współpracy z Miejskim Inspektorem Obrony Cywilnej w Łodzi.
2. Opracowywanie planów i instrukcji w zakresie ochrony mienia Spółki.
3. Wykonywanie wszelkich czynności związanych z przechowywaniem, wydawaniem, przyjmowaniem i konserwacją sprzętu obrony cywilnej.
4. Przeprowadzanie kontroli w Szpitalu i Poradniach w zakresie obronności i ochrony mienia.

Samodzielne Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Tajnej Kancelarii podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.

Sekcja d/s BHP i Ochrony Przeciwpożarowej.

1. Dokonuje okresowych kontroli, ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Dokonuje analizy oraz oceny wypadków przy pracy i chorób zawodowych, wypadków pożarowych, opracowuje wnioski w zakresie profilaktyki bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz na wniosek lekarza zakładowego sporządza sprawozdanie o wypadkach przy pracy i chorobach zawodowych.
3. Opracowuje karty ryzyka zawodowego stanowisk pracy.
4. Współpracuje ze społecznym inspektorem pracy, organami nadzoru nad warunkami pracy.

5. Współpracuje z lekarzem zakładowym /uprawnionym do badań profilaktycznych i okresowych/ w zakresie BHP i badań kontrolnych.
6. Opracowuje wnioski do planów szkolenia pracowników.
7. Opracowuje i opiniuje projekty przepisów dotyczących zabezpieczenia pracowników w odzież ochronną, roboczą, sprzęt ochronny.
8. Występuje do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień związanych ze stanem BHP na stanowisku pracy.
9. Dokonuje okresowych kontroli, ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
10. Dokonuje analizy oraz oceny wypadków pożarowych, opracowuje wnioski w zakresie profilaktyki bezpieczeństwa przeciwpożarowego i w zakresie ochrony przeciwpożarowej w przedsiębiorstwach Spółki.
11. Współpracuje z właściwymi instancjami nad warunkami pracy i zabezpieczenia przeciwpożarowego.
12. Opracowuje plan ewakuacji chorych na wypadek pożaru.
13. Nadzoruje prowadzenie okresowych badań podręcznego sprzętu gaśniczego oraz urządzeń pożarniczych będących na wyposażeniu Szpitala i Poradni.
14. Opracowuje sprawozdania i meldunki w zakresie ochrony przeciwpożarowej i przedkłada je Prezesowi Zarządu Spółki.

Sekcja ds. BHP i Ochrony Przeciwpożarowej podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.

Asystent ds. marketingu

Do zakresu czynności Asystenta ds. marketingu należy w szczególności:

1. Opracowanie polityki informacyjno-promocyjnej Spółki,
2. Zwiększenie efektywności sprzedaży usług medycznych poza zawartymi umowami z NFZ,
3. Dbanie o poprawę wizerunku Spółki,
4. Opracowywanie projektów mających na celu pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania,
5. Ścisła współpraca ze wszystkimi pracownikami, mająca na celu stałe udoskonalanie efektywności pracy na rzecz pacjenta,
6. Opracowywanie projektów mających na celu dotarcie do szerszej grupy pacjentów,
7. Przygotowywanie informacji na stronę internetową, projektów ulotek, plakatów,
8. Nadzór nad sprawami administracyjnymi na potrzeby Zarządu Spółki .

Asystent ds. marketingu podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.

Przełożona pielęgniarek i położnych

Do zakresu czynności Przełożonej pielęgniarek i położnych należy w szczególności:

1. Zapewnienie realizacji kompleksowych świadczeń przez podległy personel,
2. Nadzór, kontrola, koordynowanie pracy pielęgniarek i położnych oraz innego średniego i personelu medycznego.
3. Koordynowanie wykonywania zadań przez Pielęgniarki, Położne Oddziałowe/Koordynujące.
4. Nadzór nad zwalczaniem zakażeń wewnątrzszpitalnych.
5. Planowanie zatrudnienia oraz udział w procesie rekrutacji personelu w powierzonym obszarze działania.
6. Systematyczne monitorowanie, analizowanie i ocenianie jakości opieki nad pacjentem,
7. Nadzór i kontrola dyscypliny pracy podległego personelu,
8. Nadzór nad realizacją zadań pokontrolnych formułowanych przez organy kontroli zewnętrznej oraz zaleceń wewnętrznych w zakresie powierzonych zadań,
9. Realizacja i wdrażanie uchwał oraz zarządzeń organów Spółki, poleceń służbowych Prezesa Zarządu,
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd Spółki.

Samodzielne stanowisko podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.

Kierownik ds. medycznych

Kierownika ds. medycznych nadzoruje i koordynuje działalność ambulatoryjnej opieki medycznej. Do jego zadań należy w szczególności:

1. Zapewnienie realizacji kompleksowych świadczeń przez podległy personel,
2. Nadzór, kontrola i koordynowanie pracy podległego personelu,
3. Kontrola realizacji przez podległe komórki organizacyjne, umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych zawartych z NFZ oraz umów zawartych z innymi podmiotami,
4. Planowanie zatrudnienia oraz udział w procesie rekrutacji personelu.

Kierownik ds. medycznych podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.

Pielęgniarka koordynująca

Do zakresu czynności Pielęgniarki koordynującej należy w szczególności:

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy podległego personelu,

2. Zapewnienie należytego poziomu opieki pielęgniarskiej,
3. Współdziałanie z Prezesem Zarządu w zakresie ustalania struktury organizacyjnej, podziału zadań oraz właściwego wyposażenia stanowisk pracy w sprzęt i aparaturę medyczną,
4. Delegowanie zadań poszczególnym pracownikom zgodnie z ich kwalifikacjami,
5. Ustalanie harmonogramu pracy podległego personelu oraz dbanie o prawidłową organizację pracy na poszczególnych stanowiskach,
6. Przedkładanie propozycji w sprawie obsady stanowisk, przesunięć, awansów, przyznawania nagród oraz stosowania kar,
7. Opracowywanie projektu planu pracy na poszczególnych stanowiskach dla podległego personelu

Pielęgniarka koordynująca podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.

Administrator Bezpieczeństwa Informacji

1. Odpowiada za ochronę i bezpieczeństwo danych przetwarzanych papierowo w systemach informatycznych oraz za podejmowanie właściwych działań w przypadku naruszenia przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
2. Nadzoruje i kontroluje systemy informatyczne służące do przetwarzania tychże danych i osoby przy nich zatrudnione,
3. Ma obowiązek wskazywania wszelkich zagrożeń oraz reagowania na stwierdzone naruszenie bezpieczeństwa danych osobowych i usuwania ich skutków.

Administrator Bezpieczeństwa Informacji podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.

Kapelan

Sprawuje posługę duszpasterską dla pacjentek Spółki, poprzez odprawianie mszy, spowiedź oraz udzielenie ostatniego namaszczenia oraz wspierając pacjentki duchowo.

Inspektor ochrony radiologicznej

Posiada uprawnienia odpowiadające działalności Spółki.

1. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem wymagań ochrony radiologicznej.
2. Zapewnienia prawidłową organizację realizacji świadczeń przez podległy personel,
3. Sprawuje nadzór i kontrolę nad prawidłowością pracy Pracowni rentgenodiagnostyki w poszczególnych lokalizacjach,
4. Ujednolica Politykę Jakości w zakresie rentgenodiagnostyki,

5. Nadzoruje i współuczestniczy w przeprowadzanych testach podstawowych i specjalistycznych,

6. Dbą o prawidłowości pracy sprzętu medycznego

Inspektor ochrony radiologicznej podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.