

Wprowadzono Rozkazem Komendanta

Nr 10 z dnia 9 maja 2025 r.



1 WSzKzP SPZOZ
W LUBLINIE

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**1. WOJSKOWEGO SZPITALA KLINICZNEGO
Z POLIKLINIKĄ SPZOZ W LUBLINIE**

Lublin 2025 r.

Spis treści

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE	str. 5
Rozdział 2 SZCZEGÓŁOWA STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZPITALA	str. 6
Rozdział 3 RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH	str. 12
Rozdział 4 PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH Z ZAPEWNIENIEM WŁAŚCIWEJ DOSTĘPNOŚCI I JAKOŚCI ŚWIADCZEŃ W JEDNOSTKACH LUB KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH SZPITALA	str. 13
Rozdział 5 ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH SZPITALA ORAZ WARUNKI ICH WSPÓLDZIAŁANIA DLA ZAPEWNIENIA SPRAWNEGO I EFEKTYWNEGO FUNKCJONOWANIA PODMIOTU POD WZGLĘDEM DIAGNOSTYCZNO- LECZNICZYM, PIELĘGNACYJNYM, REHABILITACYJNYM I ADMINISTRACYJNO- GOSPODARCZYM	str. 30
Rozdział 6 WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ W ZAKRESIE ZAPEWNIENIA PRAWIDŁOWOŚCI DIAGNOSTYKI, LECZENIA, PIELĘGNACJI I REHABILITACJI PACJENTÓW ORAZ CIĄGŁOŚCI PRZEBIEGU PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH	str. 59
Rozdział 7 UDOSTĘPNIANIE I WYSOKOŚĆ OPŁATY ZA UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ	str. 59
Rozdział 8 ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT I WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE, KTÓRE MOGĄ BYĆ, ZGODNIE Z PRZEPISAMI USTAWY LUB PRZEPISAMI ODRĘBNYMI, UDZIELANE ZA CZĘŚCIOWĄ ALBO CAŁKOWITĄ ODPLATNOŚCIĄ	str. 60
Rozdział 9 SPOSÓB KIEROWANIA JEDNOSTKAMI LUB KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI SZPITALA ...	str. 60
Rozdział 10 PRAWA I OBOWIĄZKI PACJENTA.....	str. 61
Rozdział 11 OBOWIĄZKI SZPITALA W RAZIE ŚMIERCI PACJENTA	str. 62
Rozdział 12 POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	str. 63

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny 1 Wojskowego Szpitala Klinicznego z Polikliniką Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Lublinie zwany dalej Regulaminem organizacyjnym Szpitala, jest wewnętrznym dokumentem normatywnym, który określa szczegółową strukturę organizacyjną Szpitala, w tym wykaz jego jednostek i komórek organizacyjnych oraz sposób kierowania nimi, jak również sposób zapewnienia ciągłości kierowania Szpitalem na wypadek nieobecności Komendanta lub niemożności wykonywania obowiązków w przypadku wystąpienia innych okoliczności faktycznych lub prawnych.

§ 2

1. Szpital używa nazwy „1 Wojskowy Szpital Kliniczny z Polikliniką Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Lublinie”.
2. Szpital może używać nazwy skróconej „1 Wojskowy Szpital Kliniczny z Polikliniką SPZOZ w Lublinie” lub „1 WSzKzP SPZOZ w Lublinie”, a także odpowiednika swojej nazwy w językach obcych:
 - 1) w języku angielskim odpowiednik ten brzmi: “1st Military Clinical Hospital and Polyclinic – Independent Public Healthcare Center in Lublin” lub “1st Military Clinical Hospital and Polyclinic IPHC in Lublin”.
3. Używając nazwy Szpitala, przepisy § 4 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Szpital w identyfikacji wizualnej wykorzystuje zestaw logotypów zamieszczonych Załączniku nr 1 do Regulaminu.
5. Używając logotypów, przepisy § 4 ust. 2 stosuje się odpowiednio z modyfikacją („Filia w Ełku”).
6. Szpital wykorzystuje oznakę rozpoznawczą oraz odznakę pamiątkową oraz ich wzory graficzne zgodnie z zasadami opisanymi w odnośnych przepisach wydanych przez Ministra Obrony Narodowej.
7. Wykorzystanie wzorów graficznych wymienionych w § 4 ust. 4 i 5 jest zastrzeżone do decyzji organu Szpitala opisanego w § 9 ust. 1 pkt. 1

§ 3

Postanowienia Regulaminu organizacyjnego Szpitala dotyczą wszystkich żołnierzy zawodowych pełniących służbę w Szpitalu i pracowników Szpitala oraz pozostałych osób realizujących zadania w procesie udzielania świadczeń zdrowotnych na podstawie innych tytułów prawnych, osób uczestniczących w kształceniu przed i podyplomowym realizowanym na terenie Szpitala oraz pacjentów korzystających ze świadczeń zdrowotnych w Szpitalu.

§ 4

1. Szpital wykonuje swoją działalność leczniczą w jednostkach lub komórkach organizacyjnych.
2. Wyodrębnia się następujące główne jednostki organizacyjne:
 - 1) 1 Wojskowy Szpital Kliniczny z Polikliniką Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Lublinie (zwany także dalej Szpitalem w Lublinie),

- 2) 1 Wojskowy Szpital Kliniczny z Polikliniką Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Lublinie – filia w Ełku (zwany także dalej Filią Szpitala w Ełku).
3. Szczegółowa struktura organizacyjna Szpitala oraz nazwy komórek organizacyjnych określone są w Rozdziale 2 oraz Załączniku nr 2 oraz 2 a.
4. Zasadnicze zadania kadry kierowniczej oraz poszczególnych komórek organizacyjnych, działów, wydziałów sekcji opisane są w Rozdziale 2 oraz 5.

§ 5

Siedzibą Szpitala jest miasto Lublin. Podmiot leczniczy udziela świadczeń w Lublinie, Ełku, Bemowie Piskim i Starych Juchach.

§ 6

Czynności podmiotu tworzącego w stosunku do Szpitala oraz nadzór nad jego działalnością w imieniu Ministra Obrony Narodowej sprawuje Dyrektor Departamentu Wojskowej Służby Zdrowia.

Rozdział 2

SZCZEGÓŁOWA STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZPITALA

§ 7

1. Organami Szpitala są:
 - 1) komendant szpitala klinicznego – komendant rejonu zabezpieczenia medycznego wojsk, będący kierownikiem samodzielnego zakładu opieki zdrowotnej, zwany także dalej Komendantem,
 - 2) rada społeczna, która jest organem inicjującym i opiniodawczym Ministra Obrony Narodowej oraz organem doradczym Komendanta.
2. W skład szpitala wchodzi:
 - 1) komenda – kadra kierownicza,
 - 2) piony lecznictwa szpitalnego w Lublinie oraz w Ełku,
 - 3) piony lecznictwa otwartego i rejonów zabezpieczenia medycznego wojsk, w tym: :
 - a) poliklinika w Lublinie,
 - b) przychodnie w Ełku,
 - c) rejonowe bazy zabezpieczenia medycznego
 - d) wydziały mobilizacyjne
 - 4) jednostki i komórki organizacyjne działalności pomocniczej w Lublinie oraz w Ełku, w tym:
 - a) pion głównego księgowego,
 - b) pion zabezpieczenia logistycznego (logistyka szpitala),
 - c) wydział organizacyjno-administracyjny,
 - d) komórki utrzymania ruchu (w zakresie sprzętu medycznego i infrastruktury szpitala),
 - e) inne komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy, komitety i zespoły.
3. Komendantowi bezpośrednio podlega kierownicza kadra Szpitala w Lublinie:
 - 1) zastępca komendanta szpitala klinicznego ds. medycznych,
 - 2) zastępca komendanta szpitala klinicznego do spraw rejonu zabezpieczenia medycznego wojsk,

- 3) zastępca komendanta szpitala klinicznego do spraw ekonomiczno-finansowych,
 - 4) zastępca komendanta szpitala klinicznego do spraw pielęgniarstwa,
 - 5) kierownik polikliniki,
 - 6) szef logistyki szpitala klinicznego,
 - 7) kierownik wydziału organizacyjno-administracyjnego,
 - 8) kierownik zespołu ds. badań klinicznych, kształcenia i współpracy akademickiej ,
 - 9) dyrektor centrum wsparcia badań klinicznych
 - 10) kierownik działu kontraktowania i rozliczania świadczeń medycznych,
 - 11) kierownik działu kontrolingu,
 - 12) kierownik działu zamówień publicznych,
 - 13) pełnomocnik komendanta ds. ochrony informacji niejawnych,
- pracownicy zajmujący pozostałe stanowiska kierownicze i samodzielne stanowiska w

Lublinie

4. Komendantowi bezpośrednio podlega zastępca: komendant filii szpitala – komendant rejonu zabezpieczenia medycznego wojsk, zwany także dalej Komendantem Filii.

5. Komendantowi Filii bezpośrednio podlega kadra kierownicza Filii Szpitala w Ełku:

- 1) zastępca komendanta filii szpitala ds. rejonu zabezpieczenia medycznego wojsk ,
- 2) zastępca komendanta filii szpitala ds. medycznych,
- 3) Zastępca Komendanta Filii Szpitala ds. Lecznictwa Otwartego.
- 4) kierownik pielęgniarstwa,
- 5) szef logistyki szpitala (Falii Szpitala w Ełku),
- 6) szef działu kadr (Falii Szpitala w Ełku),
- 7) szef zespołu ds. finansowych i rachuby płac,
- 8) szef zespołu ds. zamówień publicznych,
- 9) zastępca pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnej
- 10) pracownicy zajmujący pozostałe stanowiska kierownicze i samodzielne stanowiska w Ełku.

§ 8

1. Pion lecznictwa szpitalnego w Lublinie obejmuje następujące komórki organizacyjne:

- 1) izba przyjęć,
- 2) oddział anestezjologii i intensywnej terapii,
- 3) oddział chirurgii ogólnej, endokrynologicznej i bariatrii
- 4) oddział chirurgii onkologicznej,
- 5) blok operacyjny,
- 6) centralna sterylizatornia,
- 7) oddział urologii,
- 8) katedra i klinika ginekologii i endokrynologii,
 - a) oddział ginekologii,
 - a. Centrum Diagnostyki i Leczenia Endometriozy
- 9) oddział otolaryngologii,
- 10) oddział okulistyki,
- 11) oddział chirurgii urazowo-ortopedycznej,
 - a) pododdział rehabilitacji ogólnoustrojowej,
- 12) oddział neurologii i udarowy,
 - a) pododdział rehabilitacji neurologicznej,
- 13) oddział neurochirurgii,
- 14) oddział gastroenterologii,

- a) centralna pracownia endoskopowa,
 - 15) klinika i oddział kardiologii:
 - a) oddział kardiologii,
 - a. pododdział rehabilitacji kardiologicznej,
 - b. pododdział intensywnego nadzoru kardiologicznego,
 - b) pracownia hemodynamiki,
 - 16) oddział chorób wewnętrznych,
 - a) pracownia polisomnografii,
 - 17) zakład diagnostyki obrazowej:
 - a) pracownia rentgenodiagnostyki ogólnej,
 - b) pracownia rezonansu magnetycznego,
 - c) pracownia tomografii komputerowej,
 - d) pracownia badań ultrasonograficznych,
 - e) pracownia badań mammograficznych,
 - f) pracownia densytometrii,
 - 18) zakład analityki lekarskiej:
 - a) pracownia biochemiczna,
 - b) pracownia hematologiczna,
 - c) pracownia analityki ogólnej,
 - d) pracownia immunochemiczna z koagulologią,
 - e) pracownia mikrobiologiczna,
 - f) pracownia serologii,
 - g) bank krwi,
 - 19) pracownia histopatologii:
 - a) pracownia diagnostyki histopatologicznej i cytologicznej,
 - b) pracownia histopatologii i badań śródoperacyjnych,
 - c) archiwum histopatologiczne,
 - 20) apteka zakładowa:
 - a) dział leku gotowego,
 - b) pracownia żywieniowa,
 - c) dział receptury,
 - d) magazyn leków i materiałów jednorazowych,
 - 21) dział aparatury i zaopatrzenia medycznego,
 - 22) ośrodek chirurgii robotycznej 1WSzKzP.
2. Pion leczenia otwartego w Lublinie - poliklinika obejmuje następujące komórki organizacyjne:
- 1) poradnie podstawowej opieki zdrowotnej (poz):
 - a) gabinet lekarza podstawowej opieki zdrowotnej,
 - b) gabinet pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej,
 - c) gabinet położnej podstawowej opieki zdrowotnej,
 - d) gabinet szczepień,
 - e) gabinet zabiegowy,
 - 2) punkt pobrań materiału do badań diagnostycznych (na potrzeby zakładu analityki lekarskiej),
 - 3) pracownia elektrokardiografii,
 - 4) gabinet medycyny pracy,
 - 5) poradnia ogólnostomatologiczna z pracownią protetyki,
 - 6) poradnie specjalistyczne:
 - a) chirurgiczna,
 - b) chirurgii urazowo-ortopedycznej,

- c) dermatologiczna,
 - d) diabetologiczna,
 - e) gastroenterologiczna,
 - f) ginekologiczna,
 - g) kardiologiczna,
 - h) neurochirurgiczna,
 - i) neurologiczna,
 - j) okulistyczna,
 - k) otolaryngologiczna,
 - l) reumatologiczna,
 - m) urologiczna,
 - n) zdrowia psychicznego,
 - o) poradnia preanestetyczna,
 - p) poradnia endokrynologiczna
 - q) poradnia onkologiczna
- 7) centrum rehabilitacji:
- a) zakład fizjoterapii,
 - b) poradnia rehabilitacyjna,
 - c) ośrodek rehabilitacji dziennej.
3. Pion II Rejonu zabezpieczenia medycznego wojsk w Lublinie:
- 1) zastępca komendanta szpitala klinicznego ds. zabezpieczenia medycznego wojsk.
 - 2) rejonowa baza zaopatrzenia medycznego:
 - a) sekcja przechowywania i odnawiania zapasów,
 - b) sekcja polowej techniki medycznej,
 - 3) sekcja (wydział) mobilizacyjna.
4. Logistyka szpitala:
- 1) szef logistyki szpital klinicznego,
 - 2) dział transportu, ochrony i utrzymania infrastruktury,
 - 3) dział żywienia i dietetyki,
 - a) kuchnia szpitalna
 - b) zespół dietetyków
 - c) stołówka
 - 4) wydział inwestycji,
 - 5) dział informatyki i cyfryzacji.
5. Pion głównego księgowego:
- 1) główny księgowy,
 - 2) dział księgowości,
 - 3) rachuba płac,
 - 4) dział ewidencji ilościowo-wartościowej,
 - 5) dział sprzedaży
 - 6) kasa.
6. Dział zamówień publicznych.
7. Wydział organizacyjno-administracyjny:
- 1) kierownik wydziału organizacyjno-administracyjnego,
 - 2) sekretariat komendanta,
 - 3) kancelaria ogólna,
 - 4) dział kadr.
8. Dział kontrolingu.
9. Dział kontraktowania i rozliczania świadczeń medycznych:
- 1) archiwum,

- 2) statystyka medyczna.
- 10. Zespół badań naukowych, kształcenia i współpracy akademickiej :
 - 1) kierownik zespołu,
 - 2) pełnomocnik komendanta ds. badań naukowych,
- 11. Centrum Wsparcia Badań Klinicznych
 - 1) dyrektor Centrum Wsparcia Badań Klinicznych
 - 1) z-c dyrektora ds. organizacyjno-operacyjnych
 - 2) z-c dyrektora ds. klinicznych
- 12. Pion ochrony informacji niejawnych wchodzi:
 - 1) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
 - 2) kierownik punktu ewidencyjnego,
 - 3) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego.
- 13. Samodzielne stanowiska:
 - 1) pełnomocnik ds. systemów zarządzania jakością i ds. akredytacji,
 - 2) inspektor bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) inspektor ppoż.,
 - 4) audytor wewnętrzny,
 - 5) pielęgniarki epidemiologiczne,
 - 6) kapelan,
 - 7) inspektor ochrony środowiska,
 - 8) inspektor ochrony radiologicznej,
 - 9) inspektor ochrony danych,
 - 10) administrator niejawnych systemów teleinformatycznych,
 - 11) administrator systemów informatycznych.
- 13. Pion lecznictwa szpitalnego w Filii Szpitala w Ełku obejmuje następujące komórki organizacyjne:
 - 1) oddziały szpitalne:
 - a) izba przyjęć szpitala,
 - b) szpitalny oddział ratunkowy,
 - c) zespół transportu medycznego,
 - d) oddział anestezjologii i intensywnej terapii,
 - e) oddział chirurgiczny ogólny,
 - f) oddział chirurgii naczyniowej,
 - g) blok operacyjny,
 - h) centralna sterylizatornia,
 - i) oddział okulistyki,
 - j) oddział chirurgii urazowo–ortopedycznej,
 - k) oddział chorób wewnętrznych,
 - l) oddział onkologii klinicznej,
 - m) oddział neurochirurgiczny,
 - n) oddział leczenia jednego dnia,
 - 2) Apteka zakładowa.
 - a) pracownia cytostatyczna
 - 3) Poradnie specjalistyczne:
 - a) poradnia chirurgii ogólnej,
 - b) poradnia chirurgii naczyniowej,
 - c) poradnia chirurgii urazowo – ortopedycznej,
 - d) poradnia urologiczna,
 - e) poradnia położniczo – ginekologiczna,
 - f) poradnia otorynolaryngologiczna,

- g) poradnia dermatologiczna,
- h) poradnia zdrowia psychicznego,
- i) poradnia onkologiczna,
- j) poradnia chirurgii onkologicznej,
- k) poradnia kardiologiczna,
- l) poradnia okulistyczna,
- m) poradnia gastroenterologiczna,
- n) poradnia neurologiczna,
- o) poradnia neurochirurgiczna
- p) poradnia endokrynologiczna.
- q) Poradnia leczenia bólu
- 4) Poradnie stomatologiczne:
 - a) poradnia stomatologiczna,
 - b) poradnia chirurgii stomatologicznej,
 - c) poradnia protetyki stomatologicznej.
- 5) Pracownie i zakłady:
 - a) pracownia radiologii zabiegowej,
 - b) zakład diagnostyki obrazowej
 - pracownia rentgenodiagnostyki ogólnej,
 - pracownia tomografii komputerowej,
 - pracownia USG,
 - pracowni rezonansu magnetycznego,
 - a) pracownia badań słuchu,
 - b) pracownia endoskopii,
 - c) pracownia fizjoterapii,
 - d) pracownia EKG,
 - e) pracownia serologiczna z bankiem krwi,
 - f) pracownia diagnostyki mikrobiologicznej,
 - g) pracownia histopatologii ,
 - h) punkt pobrań materiałów do badań
- 6) Poradnia medycyny pracy.
- 7) Poradnie podstawowej opieki zdrowotnej:
 - a) poradnia lekarza podstawowej opieki zdrowotnej,
 - b) gabinet pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej,
 - c) gabinet położnej podstawowej opieki zdrowotnej,
 - d) punkt szczepień- (m. Ełk, m. Stare Juchy)
 - e) poradnia lekarza podstawowej opieki zdrowotnej (m. Bemowo Piskie),
 - f) gabinet diagnostyczno-zabiegowy- (m. Ełk, m. Stare Juchy)
 - g) poradnia lekarza podstawowej opieki Zdrowotnej (m. Stare Juchy),
 - h) gabinet pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej (m. Stare Juchy),
 - i) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej (m. Stare Juchy),
 - j) gabinet diagnostyczno zabiegowy (m. Stare Juchy),
 - k) punkt szczepień (m. Stare Juchy).

14. Dział sprzętu medycznego

15. VIII Rejon Zabezpieczenia Medycznego Wojsk :

- 1) zastępca komendanta filii szpitala ds. Rejonu Zabezpieczenia Medycznego Wojsk),
- 2) rejonowa baza zaopatrzenia medycznego:
 - a) sekcja przechowywania i odnawiania zapasów,
 - b) sekcja polowej techniki medycznej,

- 3) sekcja mobilizacyjna.
16. W skład logistyki Filii Szpitala w Ełku wchodzi:
 - 1) szef logistyki szpitala (Filii Szpitala w Ełku),
 - 2) dział infrastruktury,
 - 3) dział informatyki i cyfryzacji,
 - 4) sekcja żywnościowa,
 - 5) sekcja mundurowa,
 - 6) sekcja samochodowa.
17. Zespół higieny szpitalnej.
18. W skład zespołu ds. finansowych i rachuby płac wchodzi:
 - 1) szef zespołu ds. finansowych i rachuby płac,
 - 2) sekcja księgowości,
 - 3) sekcja płac,
 - 4) sekcja ewidencji ilościowo-wartościowej,
 - 5) sekcja sprzedaży,
 - 6) sekcja analizy kosztów,
 - 7) punkt kasowy.
19. Zespół ds. zamówień publicznych:
 - 1) szef zespołu ds. zamówień publicznych
 - 2) zespół ds. zamówień publicznych,
21. Dział kadr (Filii Szpitala w Ełku).
22. W skład pionu ochrony informacji niejawnych w filii Szpitala w Ełku:
 - 1) zastępca pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnej,
 - 2) kierownik punktu ewidencyjnego (filii w Ełku),
 - 3) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego (filii w Ełku),
 - 4) punkt podawczy.
23. Dział statystyki medycznej i archiwum medycznym
 - 1) działu statystyki medycznej,
 - 2) archiwum medyczne,
 - 3) statystyk medyczny.
24. Samodzielne stanowiska:
 - 1) pełnomocnik ds. systemów zarządzania jakością i akredytacji Filii Szpitala w Ełku,
 - 2) inspektor bezpieczeństwa i higieny pracy (Filii Szpitala w Ełku),
 - 3) inspektor ppoż. (Filii Szpitala w Ełku),
 - 4) kapelan (Filii Szpitala w Ełku),
 - 5) inspektor ochrony środowiska (Filii Szpitala w Ełku),
 - 6) inspektor ochrony radiologicznej (Filii Szpitala w Ełku),
 - 7) zastępca inspektora ochrony danych,
 - 8) administrator niejawnych systemów teleinformatycznych ds. Filii w Ełku,
 - 9) pielęgniarka epidemiologiczna (Filii Szpitala w Ełku),
 - 10) administrator systemów informatycznych (Filii Szpitala w Ełku).
 - 11) Specjalista ds. pozyskiwania projektów unijnych
25. Sekretariat komendanta filii w Ełku.
26. Dział Kontrolingu.

Rozdział 3

RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 9

1. Rodzajami działalności leczniczej Szpitala są:
 - 1) leczenie szpitalne – hospitalizacja,
 - 2) ambulatoryjna opieka specjalistyczna,
 - 3) ambulatoryjne świadczenia diagnostyczne kosztochłonne,
 - 4) rehabilitacja lecznicza,
 - 5) leczenie stomatologiczne,
 - 6) podstawowa opieka zdrowotna,
 - 7) opieka psychiatryczna i leczenie uzależnień,
 - 8) profilaktyczne programy zdrowotne.
2. Szczegółowe zakresy udzielanych świadczeń zdrowotnych wynikają każdorazowo z zawartych umów.

Rozdział 4

PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH Z ZAPEWNIENIEM WŁAŚCIWEJ DOSTĘPNOŚCI I JAKOŚCI TYCH ŚWIADCZEŃ W JEDNOSTKACH LUB KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH SZPITALA

§ 10

1. **Izba Przyjęć Szpitala w Lublinie:**
 - 1) Izbą Przyjęć kieruje kierownik, który bezpośrednio podlega Zastępcy Komendanta Szpitala Klinicznego ds. medycznych.
 - 2) IP realizuje świadczenia medyczne całodobowo poprzez:
 - a) przyjęcia planowe,
 - b) przyjęcia stanów nagłych,
 - c) diagnostykę stanów nagłych,
 - d) terapię stanów nagłych,
 - e) stabilizację stanu ogólnego pacjenta.
 - 3) Przyjęcie planowe pacjenta do Szpitala odbywa się po przedłożeniu w Izbie Przyjęć niezbędnych dokumentów:
 - a) skierowanie do Szpitala,
 - b) w przypadku pacjentów deklarujących posiadanie prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych - dokument tożsamości zawierający nr PESEL. W przypadku braku potwierdzenia posiadania prawa do ubezpieczenia zdrowotnego w systemie eWUS pacjent składa oświadczenie o przysługującym świadczeniobiorcy prawie do świadczeń opieki zdrowotnej albo przedstawia dokument potwierdzający objęcie ubezpieczeniem.
 - c) w przypadku świadczeniobiorców, których leczenie finansowane jest na podstawie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego- dokument tożsamości oraz kartę EKUZ (EHIC) lub formularz E112/S2 lub poświadczenie NFZ,
 - e) klauzula informacyjna przy pobieraniu danych bezpośrednio od osoby albo klauzula informacyjna przy pobieraniu danych nie bezpośrednio od osoby.
 - 4) Do oddziału szpitalnego pacjent kierowany jest przez lekarza dyżurnego izby przyjęć lub lekarza dyżurnego oddziału po uprzednim zbadaniu i zakwalifikowaniu go do hospitalizacji.

- 5) Pielęgniarka dyżurna izby przyjęć zakłada historię choroby, w której pacjent wyraża pisemną zgodę na leczenie szpitalne oraz podstawowe zabiegi diagnostyczne i lecznicze. Ponadto, wyraża pisemną zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w zakresie świadczenia usług medycznych. Za pacjentów poniżej 16 roku życia, ubezwłasnowolnionych, nieświadomych i nieprzytomnych zgodę podpisują rodzice, opiekunowie prawni, a w razie wyższej konieczności konsylium lekarskie.
 - a. Pacjent ma prawo nie wyrazić zgody na przetoczenie krwi i jej składników, co jest odnotowywane w historii choroby.
- 6) Pacjentów przyjmowanych do Szpitala pielęgniarka dyżurna izby przyjęć rejestruje w systemie komputerowym, drukuje historię choroby oraz wręcza pacjentowi kwestionariusz ankiety dotyczący badania poziomu satysfakcji pacjenta z leczenia szpitalnego.
- 7) Rzeczy osobiste chorego są zabezpieczone w magazynie depozytowym, o czym pacjent jest poinformowany i otrzymuje pisemne potwierdzenie. Oryginał spisu zdeponowanych rzeczy pacjenta jest przechowywany w magazynie depozytowym.
- 8) W przypadku braku miejsc w oddziale lekarz dyżurny wpisuje pacjenta do książki odmów przyjęć do Szpitala.
- 9) W przypadku braku miejsc w oddziale, pacjentowi, u którego występuje zagrożenie życia lub zdrowia, lekarz dyżurny zapewnia udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej u innego świadczeniodawcy.
- 12) Pacjentów ambulatoryjnych lekarz dyżurny izby przyjęć lub lekarz dyżurny oddziału rejestruje w karcie informacyjnej izby przyjęć. Oryginał karty informacyjnej otrzymuje pacjent, a kopia zostaje w dokumentacji izby przyjęć.
- 13) Z izby przyjęć pacjent jest transportowany do oddziału w zależności od stanu zdrowia na wózku albo łóżku lub udaje się o własnych siłach. Opiekę nad pacjentem w czasie transportu sprawuje sanitariusz, ratownik medyczny, pielęgniarka lub lekarz izby przyjęć lub lekarz oddziału w zależności od wskazań zdrowotnych pacjenta.

2. Szpitalny Oddział Ratunkowy (SOR) - Filia szpitala w Elku:

- 1) SOR kieruje ordynator/koordynator oddziału, który bezpośrednio podlega zastępcy komendanta filii szpitala.
- 2) SOR udziela całodobowo świadczeń z zakresu ratownictwa medycznego ofiarom wypadków, katastrof, w przypadku nagłego zagrożenia życia.
- 3) SOR realizuje świadczenia medyczne całodobowo, we wszystkie dni tygodnia poprzez:
 - a) przyjęcia stanów nagłych,
 - b) diagnostykę stanów nagłych,
 - c) terapię stanów nagłych,
 - d) stabilizację stanu ogólnego pacjenta.
- 4) Realizację usług transportu medycznego na zlecenie lekarzy SOR, oddziałów szpitala oraz POZ w Filii w Elku, za zgodą zastępcy komendanta filii szpitala w dniach i godzinach określonych harmonogramem.
- 5) Szkolenia dla personelu medycznego oraz dla osób nie związanych z ratownictwem.
- 6) Transport pacjenta z SOR do oddziału, do którego pacjent ma być przyjęty realizuje w następujący sposób:
 - a) pacjent siedzący transportowany jest na wózku inwalidzkim każdorazowo przez pracownika SOR do oddziału docelowego,
 - b) pacjent leżący transportowany jest każdorazowo przez pracownika SOR oraz wyznaczonego pracownika oddziału, do którego przekazywany jest pacjent,

- c) pacjent, który ma być przekazany do OAIT lub bezpośrednio na Blok Operacyjny każdorazowo transportowany jest przez personel SOR.
- 7) Maksymalny czas na podjęcie decyzji przez lekarza dyżurnego oddziału o skierowaniu pacjenta na leczenie do oddziałów 1. WSzK z Polikliniką SPZOZ w Lublinie Filia w Ełku lub odmowie przyjęcia do oddziału osoby nie będącej w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego na trzy godziny. Czas ten jest niezbędny do wykonania badań laboratoryjnych i obrazowych oraz otrzymania ich wyników w celu postawienia diagnozy oraz podjęcia ostatecznej decyzji (§ 13 ust. 1 pkt 1 lit. a w zw. z § 12 ust.3 pkt 2 i 3 Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 27 czerwca 2019 roku w sprawie Szpitalnego Oddziału Ratunkowego, tj. .Dz. U. z 2023 roku poz. 1225 ze zm. dalej jako: rozp. w sprawie SOR).
- 8) Lekarz oddziału 1. WSzK z Polikliniką SPZOZ w Lublinie Filia w Ełku zobowiązany jest do podjęcia decyzji o przyjęciu pacjenta do oddziału w ciągu jednej godziny od momentu powiadomienia (§ 13 ust.1 pkt 1 lit.b rozp. w sprawie SOR).
- 9) Osoby, które zostały przydzielone do kategorii pilności oznaczonej kolorem zielonym lub niebieskim, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 27 czerwca 2019 roku w sprawie Szpitalnego Oddziału Ratunkowego § 6 ust 11 mogą być kierowane z oddziału do miejsc udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu Podstawowej Opieki Zdrowotnej.

3. Izba Przyjęć planowa w filii szpitala w Ełku:

- 1) Punkt Przyjęć realizuje następujące zadania:
 - a) przyjęcia chorych do filii szpitala w Ełku zgodnie z harmonogramem przyjęć planowych od poniedziałku do piątku na podstawie skierowania do szpitala,
 - b) przyjęcia realizowane są w godzinach 06:00-15:00,
 - c) prowadzenie obowiązującej dokumentacji medycznej punktu przyjęć,
 - d) transport pacjentów na poszczególne oddziały,
 - e) prowadzenie dziennych raportów przyjęć do filii szpitala w Ełku,
 - f) prowadzenie magazynu rzeczy pacjentów przyjętych do filii szpitala w Ełku,
 - g) prowadzenie magazynu depozytowego i związanej z nim dokumentacji.

4. Transport medyczny:

- 1) Transport medyczny pacjentów między podmiotami leczniczymi oraz odwozy do domu są realizowane zgodnie z Art. 41 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz są przedmiotem Regulaminu dotyczącego transportu medycznego 1 WSzKzP SPZOZ.

5. Przyjęcie pacjenta w stanie nieprzytomnym lub niepoczytalnym:

- 1) W przypadku przywiezienia do izby przyjęć/SOR pacjenta nieprzytomnego lub niepoczytalnego, lekarz dyżurny izby przyjęć/SOR lub lekarz dyżurny oddziału odnotowuje w dokumentacji okoliczności znalezienia pacjenta, jego aktualny stan zdrowia, czas i okoliczności przywiezienia oraz dane personalne zebrane od osób towarzyszących pacjentowi lub świadków zdarzenia.
- 2) Pielęgniarka dyżurna uzupełnia księgę główną chorych na podstawie oświadczeń rodziny, świadków, osób towarzyszących, przedstawicieli organów porządkowych bądź dokumentów znajdujących się przy pacjencie.
- 3) W przypadku przywiezienia do izby przyjęć/SOR pacjenta z zaburzeniami psychicznymi, wymagającego leczenia w zakładzie psychiatrycznym, lekarz dyżurny podejmuje starania o szybkie umieszczenie go we właściwym zakładzie leczniczym.

- 4) Niezbędne konsultacje u lekarza psychiatry zapewnia się pacjentowi w Szpitalu w godzinach 8.00 – 15.00, poza tymi godzinami u lekarza dyżurnego Szpitala psychiatrycznego.

6. Postępowanie z pacjentami w stanie nietrzeźwym:

- 1) W przypadku przybycia do Izby Przyjęć/SOR pacjenta znajdującego się pod wpływem alkoholu, w zależności od jego stanu zdrowia udzielana jest mu niezbędna pomoc z hospitalizacją włącznie.
- 2) Krew na poziom alkoholu etylowego pobiera pielęgniarka dyżurna na zlecenie lekarza dyżurnego izby przyjęć lub lekarza dyżurnego oddziału w przypadkach:
 - a) otrzymania zlecenia z organów policji lub żandarmerii wojskowej – wówczas pielęgniarka przekazuje próbkę krwi funkcjonariuszom policji lub żandarmerii wojskowej,
 - b) poszkodowanym w wypadkach komunikacyjnych, pobitym itp. – wówczas pracownik Szpitala przekazuje próbkę krwi do laboratorium toksykologicznego znajdującego się w najbliższej okolicy Szpitala.
- 3) W przypadku przywiezienia lub przybycia do Izby Przyjęć/SOR pacjenta znajdującego się pod wpływem alkoholu, lekarz dyżurny odnotowuje ten fakt w dokumentacji izby przyjęć.
- 4) W stosunku do osób zachowujących się agresywnie można zastosować środki przymusu bezpośredniego zgodnie z ustawą o ochronie zdrowia psychicznego.
- 5) W przypadku zgłoszenia się do izby przyjęć pacjenta będącego pod wpływem alkoholu i posiadającego skierowanie na leczenie szpitalne w trybie planowym, lekarz dyżurny po zbadaniu pacjenta może odmówić jego przyjęcia, a fakt ten odnotowuje na skierowaniu do Szpitala i w dokumentacji Izby Przyjęć/SOR.

7. Stosowanie środków przymusu:

- 1) W przypadku przyjęcia do Szpitala osób niepełnosprawnych lub będących pod wpływem środków odurzających, alkoholu lub środków o podobnym działaniu, można zastosować w stosunku do tych osób środki przymusu. Środki stosuje się tylko w przypadku, gdy osoby te dopuszczają się zamachu przeciw życiu lub zdrowiu własnemu lub personelu medycznego, życiu lub zdrowiu innej osoby, bezpieczeństwu powszechnemu lub w sposób gwałtowny niszczą lub uszkadzają przedmioty znajdujące się w ich otoczeniu.
- 2) O zastosowaniu przymusu bezpośredniego decyduje lekarz, który określa rodzaj stosowanego środka przymusu oraz osobiście nadzoruje jego wykonanie. Decyzja musi być poprzedzona analizą czy dobro ratowane jest oczywiście ważniejsze aniżeli dobro naruszone.
- 3) Zastosowanie przymusu bezpośredniego polega na przytrzymywaniu, przymusowym zastosowaniu leków, unieruchomieniu lub izolacji (kaftan bezpieczeństwa, pasy, itp.).
- 4) Przed zastosowaniem przymusu bezpośredniego uprzedza się o tym osobę, wobec której środek ten ma być podjęty.
- 5) Przy wyborze środka przymusu należy zachować szczególną ostrożność i dbałość o bezpieczeństwo tej osoby.
- 6) Każdy przypadek zastosowania przymusu bezpośredniego odnotowuje się w dokumentacji medycznej pacjenta. Lekarz dyżurny oddziału sporządza wpis w systemie elektronicznej dokumentacji medycznej o zastosowaniu przymusu bezpośredniego.

8. Depozyt:

- 1) Zasady deponowania odzieży i obuwia oraz przedmiotów wartościowych należących do Pacjentów zawarte są w Regulaminie Depozytu Pacjenta 1. WSzKzP SPZOZ w Lublinie, udostępnionym na oddziałach szpitalnych oraz stronie internetowej Szpitala.

§ 11

Postępowanie z pacjentem przyjętym na leczenie w klinikach i oddziałach Szpitala

1. Po przyjęciu pacjenta w stan chorych Szpitala jest on transportowany z izby przyjęć/SOR do odpowiedniego oddziału szpitalnego, w zależności od stanu zdrowia - na wózku lub udaje się o własnych siłach. Opiekę nad pacjentem w czasie transportu do oddziału sprawuje sanitariusz, ratownik medyczny, pielęgniarka lub lekarz izby przyjęć/SOR w zależności od stanu zdrowia chorego.
2. W oddziale pacjenta wraz z historią choroby przyjmuje pielęgniarka dyżurna, która zapoznaje chorego z:
 - 1) Kartą praw i obowiązków pacjenta,
 - 2) Regulaminem organizacyjnym Szpitala,
 - 3) regulaminem odwiedzin,
 - 4) topografią oddziału,
 - 5) zespołem terapeutycznym.
3. Pielęgniarka zakłada obowiązującą dokumentację:
 - 1) kartę zleceń lekarskich,
 - 2) kartę gorączkową,
 - 3) dokumentację pielęgniarską: wywiad, kartę pielęgnowania i kartę obserwacji. Dokumentacja powyższa powinna być uzupełniona w ciągu 24 godz. od przyjęcia pacjenta do oddziału, prowadzona systematycznie i załączona do historii choroby.
4. Pielęgniarka wykonuje u pacjenta pomiary dotyczące: wzrostu, masy ciała, temperatury ciała, ciśnienia tętniczego krwi i tętna.
5. Po wypełnieniu dokumentacji pielęgniarka zaprowadza pacjenta do sali chorych i przedstawia pozostałym pacjentom.
6. Lekarz przyjmujący pacjenta w oddziale zachowawczym wypełnia historię choroby i układa plan postępowania, który obejmuje działania diagnostyczne, lecznicze, pielęgnacyjne i rehabilitacyjne. Następnie zapoznaje pacjenta z planem postępowania.
7. Lekarz przyjmujący pacjenta w oddziale zabiegowym wypełnia historię choroby i układa plan postępowania, informując pacjenta o istocie choroby i zakresie leczenia operacyjnego.

8. Porządek dnia:

Godzina	Przedsięwzięcie	Odpowiedzialny
6.00-6.15	Pobudka pacjentów, mierzenie temperatury	pielęgniarka dyżurna
6.15-7.00	Toaleta poranna, zabiegi pielęgnacyjne u pacjentów	pielęgniarka dyżurna
7.00-7.30	Śniadanie pacjentów	pielęgniarka dyżurna

8.00-8.30	Spotkanie ordynatorów z zespołem terapeutycznym	ordynatorzy
8.00-10.00	Obchód lekarski pacjentów	ordynatorzy, lekarze
8.30-14.00	Planowe zabiegi diagnostyczne, zabiegi lecznicze, zabiegi pielęgniarские u pacjentów	ordynatorzy, lekarze, pielęgniarki
9.30-10.30	Wypisy pacjentów	ordynatorzy, pielęgniarki oddziałowe
12.30-13.30	Obiad pacjentów	pielęgniarka dyżurna
16.00-17.35	Mierzenie temperatury, zabiegi pielęgniarские u pacjentów	pielęgniarka dyżurna
17.30-18.30	Kolacja chorych	pielęgniarka dyżurna
18.30-21.00	Zabiegi pielęgniarские u pacjentów	pielęgniarka dyżurna
19.00-21.00	Obchód lekarski	lekarz dyżurny
20.00-22.00	Toaleta wieczorna, zabiegi pielęgnacyjne u pacjentów	pielęgniarka dyżurna
22.00-6.00	Cisza nocna	pielęgniarka dyżurna

9. Tok leczenia pacjenta:

- 1) Pacjent przyjmowany na leczenie szpitalne, w izbie przyjęć/SOR wyraża pisemną zgodę m.in. na:
 - a) przetwarzanie jego danych osobowych w zakresie świadczenia usług medycznych przez Szpital oraz podpisanie klauzuli informacyjnej przy pobieraniu danych bezpośrednio od osoby lub klauzulę informacyjną przy pobieraniu danych nie bezpośrednio od osoby - brak kontaktu z pacjentem,
 - b) leczenie,
 - c) zabiegi diagnostyczne,
 - d) przestrzeganie regulaminu Szpitala.
- 2) Pacjent przyjmowany na leczenie szpitalne osób wskazuje osoby upoważnione do informacji o stanie zdrowia pacjenta
- 3) Lekarz prowadzący pacjenta po przeprowadzeniu badania podmiotowego i przedmiotowego wpisuje zlecone leki, badania dodatkowe laboratoryjne i diagnostyczne do elektronicznej karty zleceń oraz wystawia skierowania.
- 4) Wpisane leki powinny być zgodne z receptariuszem Szpitala, a w wyjątkowych sytuacjach, gdy wymaga tego stan pacjenta, dopuszczone do stosowania mogą być leki spoza receptariusza za zgodą zastępcy komendanta szpitala ds. medycznych.
- 5) Pielęgniarka odcinkowa/dyżurna wpisuje zlecone przez lekarza leki i badania do księgi zabiegów oraz podaje pacjentowi leki, potwierdzając ich podanie podpisem w karcie zleceń, czas podania leków w elektronicznej dokumentacji medycznej.

- 6) Lekarz prowadzący w razie potrzeby wynikającej ze stanu zdrowia pacjenta dokonuje zmian w karcie zleceń lekarskich, informując o tym pielęgniarkę odcinkową /dyżurną.
- 7) Proces leczenia pacjenta przebiega w sposób ciągły:
 - a) wizyty lekarskie prowadzone są planowo jeden raz dziennie, a także w zależności od potrzeb wynikających ze stanu zdrowia pacjenta,
 - b) codzienne obserwacje stanu zdrowia pacjenta zapisywane są w jego historii choroby,
 - c) w razie potrzeby lekarz prowadzący kieruje pacjenta na konsultacje do specjalistów i wpisuje proponowane przez nich leki do karty zleceń lekarskich.
- 8) Godziny podawania leków ustalane są przez lekarza prowadzącego.
- 9) Za terminowe i zgodne ze zleceniami lekarskimi podawanie leków pacjentowi odpowiada pielęgniarka odcinkowa /dyżurna.
- 10) W razie nagłego pogorszenia stanu zdrowia pacjenta w godzinach popołudniowych i nocnych, pielęgniarka dyżurna powiadamia lekarza dyżurnego lub lekarza Szpitala, który po zbadaniu pacjenta dokonuje zmian w leczeniu bądź uzupełnia leczenie.
- 11) Po dodatkowych zleceniach wydanych przez lekarza dyżurnego pielęgniarka niezwłocznie je wykonuje, dokonuje wpisu w elektronicznej dokumentacji medycznej.
- 12) Ponadto pielęgniarka dyżurna odnotowuje w książce raportów pielęgniarskich każde wystąpienie pogorszenia stanu zdrowia pacjenta i podane leki.
- 13) W przypadku stosowania leków narkotycznych i psychotropowych, zlecający je lekarz prowadzący lub dyżurny dokonuje wpisów w elektronicznej dokumentacji medycznej.
- 14) Lekarz zlecający podanie leku narkotycznego lub psychotropowego jest obecny przy jego podaniu.
- 15) Kierownik oddziału lub lekarz wyznaczony nadzoruje rozchód leków narkotycznych i psychotropowych w papierowej księdze rozchodu leków zgodnie ze zleceniami w elektronicznej dokumentacji medycznej.
- 16) Lekarz prowadzący w oddziale zabiegowym informuje pacjenta o planowym toku postępowania leczniczego łącznie z ryzykiem powikłań jak i następstw zaniechania całości lub etapów leczenia.
- 17) U pacjentów kwalifikowanych do zabiegu operacyjnego, w zależności od rodzaju schorzenia i zakresu zabiegu, wdraża się stosowne przygotowanie przedoperacyjne oraz kwalifikację anestezyjologiczną do znieczulenia.
- 18) Za terminowe przygotowanie pacjenta do zabiegu odpowiada lekarz prowadzący i pielęgniarka odcinkowa.
- 19) Informacji o stanie zdrowia pacjentowi lub osobie przez niego upoważnionej udzielają wyłącznie lekarze.
- 20) Po uzyskaniu poprawy stanu zdrowia w wyniku zastosowanego leczenia pacjent może być wypisany ze Szpitala. zalecenia dotyczące przyjmowania leków ustala lekarz prowadzący.
- 21) Nadzór nad całością leczenia i diagnostyki pacjentów w oddziale sprawuje ordynator/kierownik oddziału.

10. Badania diagnostyczne inwazyjne – sposób otrzymywania zgody pacjenta:

- 1) Przed wykonaniem każdego inwazyjnego badania diagnostycznego lekarz prowadzący przeprowadza rozmowę z pacjentem, a w przypadku osoby niepełnoletniej z jej ustawowym przedstawicielem.

- 2) Podczas rozmowy lekarz prowadzący:
 - a) informuje pacjenta lub ustawowego przedstawiciela o wynikach dotychczas wykonanych badań diagnostycznych,
 - b) przedstawia wskazania do wykonania inwazyjnego badania diagnostycznego,
 - c) zbiera wywiad odnośnie dotychczas wykonywanych u pacjenta inwazyjnych badań diagnostycznych, ich przebiegu i występujących powikłań,
 - d) przedstawia pacjentowi sposób przygotowania do badania,
 - e) omawia przebieg badania,
 - f) informuje o mogących wystąpić powikłaniach wynikających z badania.
- 3) Pacjent lub jego ustawowy przedstawiciel wyraża zgodę na wykonanie inwazyjnego badania diagnostycznego:
 - a) ustnie wobec lekarza prowadzącego,
 - b) pisemnie w dokumentacji medycznej.
- 4) W razie braku zgody na wykonanie inwazyjnego badania diagnostycznego, pacjent lub jego ustawowy przedstawiciel wyrażają wolę na piśmie.
- 5) Obok braku zgody na wykonanie inwazyjnego badania diagnostycznego pacjent lub jego ustawowy przedstawiciel pisemnie potwierdza, że został poinformowany o następstwach zdrowotnych mogących wyniknąć z powodu odmowy wykonania badania.
- 6) W Szpitalu wykonywane są następujące inwazyjne badania diagnostyczne:
 - a) punkcje,
 - b) biopsje,
 - c) pobieranie wycinków tkankowych,
 - d) endoskopie,
 - e) badania radiologiczne z podaniem kontrastu.

11. Zabiegi lecznicze operacyjne – sposób otrzymywania zgody pacjenta:

- 1) Przed wykonaniem każdego zabiegu operacyjnego lekarz prowadzący przeprowadza rozmowę z pacjentem lub ustawowym przedstawicielem osoby niepełnoletniej.
- 2) Podczas rozmowy lekarz prowadzący:
 - a) informuje pacjenta lub ustawowego przedstawiciela o dotychczas wykonanych badaniach diagnostycznych i ich wynikach, wskazaniach do wykonania zabiegu operacyjnego,
 - b) zbiera wywiad odnośnie dotychczas wykonywanych u pacjenta zabiegów operacyjnych, ich przebiegu i występujących powikłań,
 - c) zapoznaje pacjenta ze sposobem przygotowania do zabiegu,
 - d) omawia przebieg zabiegu operacyjnego,
 - e) informuje o mogących wystąpić powikłaniach związanych z zabiegiem,
 - f) informuje o możliwości rozszerzenia operacji, jeśli taka konieczność zaistnieje w trakcie jej trwania.
- 3) Pacjent lub jego ustawowy przedstawiciel wyraża zgodę na wykonanie zabiegu operacyjnego:
 - a) ustnie wobec lekarza prowadzącego,
 - b) pisemnie w dokumentacji medycznej.
- 4) W razie braku zgody na wykonanie zabiegu operacyjnego, pacjent lub jego ustawowy przedstawiciel wpisują ten fakt do historii choroby.
- 5) Dopuszczalne jest, by wpis o braku zgody na wykonanie zabiegu operacyjnego dokonał w historii choroby lekarz prowadzący pismem maszynowym, a wpis ten podpisuje własnoręcznie pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy. Zgodność podpisu potwierdza lekarz prowadzący pieczętką i podpisem.

12. Wypis pacjenta ze Szpitala:

- 1) Wypisu pacjenta dokonuje lekarz prowadzący, przedstawiając zakończoną i podpisaną przez siebie historię choroby do oceny i podpisu ordynatorowi/kierownikowi kliniki/oddziału w przeddzień wypisu ze Szpitala lub w dniu wypisu do godz. 8.30.
- 2) Lekarz wypisujący pacjenta wystawia na podstawie historii choroby dwa egzemplarze karty informacyjnej z leczenia szpitalnego, którą podpisuje lekarz prowadzący i ordynator/kierownik kliniki/oddziału.
- 3) W karcie informacyjnej wpisuje:
 - a) rozpoznanie choroby,
 - b) wyniki badań diagnostycznych, konsultacji,
 - c) stosowane leczenie,
 - d) wskazania dotyczące dalszego sposobu leczenia, żywienia, pielęgnowania i trybu życia,
 - e) orzeczony przy wypisie okres czasowej niezdolności do pracy.
- 4) Dwa egzemplarze karty informacyjnej z leczenia szpitalnego wydaje się pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu bądź opiekunowi faktycznemu, a trzeci istnieje w wersji elektronicznej w elektronicznej dokumentacji medycznej.
- 5) Przekazywanie kart informacyjnych odbywa się w trybie poufnym.
- 6) Ponadto pacjent wypisywany w zależności od wskazań otrzymuje:
 - a) recepty na leki zlecone do przyjmowania w domu,
 - b) wzory diet do stosowania,
 - c) zalecenia co do kontrolnych badań diagnostycznych,
 - d) skierowania na konsultacje specjalistyczne poszpitalne,
 - e) kartę wskazówek pielęgniarzkich,
 - f) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy (ZUZ, ZLA),
 - g) wniosek na leczenie sanatoryjno-uzdrowiskowe,
 - h) wniosek na sprzęt rehabilitacyjny.
- 7) W przypadku wypisu ze Szpitala osoby samotnej lub nie w pełni sprawnej, która w ocenie lekarza nie jest zdolna do samodzielnej egzystencji i wymaga prowadzenia dalszej opieki, lekarz prowadzący informuje opiekuna chorego, kontaktuje się z pielęgniarką środowiskową lub z miejskim ośrodkiem pomocy rodzinie w sprawie terminu wypisu pacjenta i konieczności objęcia opieką.
- 8) Zakończona i podpisana przez ordynatora/kierownika historia choroby przekazywana jest w systemie szpitalnym (HIS) najpóźniej do 3 dni od wypisu pacjenta.
- 9) Za prawidłowe prowadzenie dokumentacji medycznej w oddziale odpowiedzialny jest ordynator/kierownik danej kliniki/oddziału.
- 10) Statystyka medyczna dokonuje wypisu pacjenta ze Szpitala oraz sprawozdaje wykonanie świadczeń do Narodowego Funduszu Zdrowia w ramach zawartego kontraktu.

13. Wypis pacjenta na własne żądanie:

- 1) Wypisanie pacjenta ze Szpitala na własne żądanie następuje na wyraźne żądanie osoby przebywającej w Szpitalu lub jej przedstawiciela ustawowego.
- 2) Pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy, występując o wypisanie ze Szpitala na własne żądanie, jest informowany przez lekarza o możliwych następstwach zaprzestania leczenia w Szpitalu.
- 3) Osoba ta składa pisemne oświadczenie w historii choroby:

- a) woli wypisania ze Szpitala na własne żądanie,
 - b) o tym, że została poinformowana o mogących wystąpić komplikacjach stanu zdrowia wynikających z zaprzestania leczenia.
- 4) Zgodność oświadczenia ze stanem faktycznym potwierdza lekarz poprzez złożenie obok podpisu pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego własnego podpisu i pieczętki lekarskiej.
- 5) W przypadku braku takiego pisemnego oświadczenia lekarz sporządza odpowiednią adnotację w dokumentacji medycznej pacjenta, opatrując ją własnym podpisem i pieczętką lekarską w wersji papierowej, a następnie umieszczonej w systemie lub wersji elektronicznej.
- 6) Jeżeli przedstawiciel ustawy żąda wypisania ze Szpitala osoby, której stan zdrowia wymaga leczenia w Szpitalu, Komendant lub lekarz przez niego upoważniony może odmówić wypisania do czasu wydania w tej sprawie orzeczenia przez właściwy ze względu na siedzibę zakładu sąd opiekuńczy, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej. Właściwy sąd opiekuńczy zawiadamiany jest niezwłocznie o odmowie wypisania ze Szpitala i przyczynach odmowy.

§ 12

Zasady udzielania świadczeń zdrowotnych w poliklinice w Lublinie i w poradniach specjalistycznych filii w Elku

1. Poradnie podstawowej opieki zdrowotnej:

- 1) Poradnie podstawowej opieki zdrowotnej czynne są w systemie dwuzmianowym w dni robocze w godz. 8.00 – 18.00.
- 2) Zakres świadczeń zdrowotnych w poradniach podstawowej opieki zdrowotnej obejmuje:
 - a) świadczenia lekarza podstawowej opieki zdrowotnej,
 - b) świadczenia pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej,
 - c) świadczenia położnej podstawowej opieki zdrowotnej.
- 3) Zasady rejestracji pacjentów:
 - a) rejestracja pacjentów odbywa się w dni robocze w godzinach 7.00 – 18.00, (w filii w Elku 7.30 – 18.00),
 - b) pacjent zgłaszający się do poradni powinien posiadać dowód tożsamości z numerem PESEL lub dowód ubezpieczenia w przypadku braku potwierdzenia ubezpieczenia zdrowotnego w systemie EWUŚ,
 - c) pacjent w rejestracji przy pierwszej wizycie ma możliwość założenia historii choroby, swobodnego wyboru lekarza, pielęgniarki i położnej POZ oraz wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych w procesie leczenia i potwierdzić zapoznanie się z klauzulami informacyjnymi, wskazanie osób upoważnionych do informacji o stanie zdrowia pacjenta oraz wyrażenie zgód na objęcie opieką: przez pracownika MOPR, pielęgniarską opieką długoterminową.
- 4) Lekarze POZ, jeśli wymaga tego stan zdrowia pacjenta, udzielają wizyt domowych.
- 5) Wizyty domowe pacjent zgłasza osobiście lub telefonicznie lekarzowi leczącemu, który podejmuje decyzje o udzieleniu tego rodzaju świadczeń w dniu zgłoszenia.
- 6) Zgłoszenia wizyt domowych przyjmowane są w godzinach otwarcia poradni. Po godzinach pracy poradni oraz w dni świąteczne i ustawowo wolne od pracy

zakres świadczeń lekarza i pielęgniarki POZ przejmuje udzielający świadczeń medycznych w zakresie nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej.

- 7) Świadczenia zdrowotne podstawowej opieki zdrowotnej w zależności od wskazań obejmują:
 - a) badanie i poradę ambulatoryjną,
 - b) szczepienia ochronne,
 - c) zlecenie badań diagnostycznych,
 - d) zlecenie zabiegów leczniczych,
 - e) zlecenie konsultacji specjalistycznych,
 - f) kierowanie na zabiegi rehabilitacyjne,
 - g) kierowanie na leczenie szpitalne,
 - h) kierowanie na leczenie uzdrowiskowo-sanatoryjne,
 - i) orzekanie o stanie zdrowia i niezdolności do pracy.

2. Świadczenia pielęgniarki i położnej POZ:

- 1) Pielęgniarka i położna POZ sprawuje kompleksową opiekę nad zadeklarowanymi do niej świadczeniobiorcami.
- 2) Podstawą działania pielęgniarki i położnej POZ jest:
 - a) kontakt z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej,
 - b) zebranie danych o pacjencie wymagającym opieki środowiskowej,
 - c) uzyskanie wywiadu o przeszłości chorobowej pacjenta,
 - d) zgłoszenie z oddziału o wypisie pacjenta wymagającego opieki środowiskowej.
- 3) Wizyty środowiskowe odbywają się w celu:
 - a) zebrania wywiadu środowiskowego i ustalenia potrzeb pacjenta,
 - b) rozpoznania problemów pielęgnacyjnych,
 - c) ustalenia możliwości włączenia rodziny w opiekę nad pacjentem,
 - d) motywowania pacjenta do samo opieki,
 - e) poinformowania o dostępności świadczeń (porady w domu, przez telefon, w gabinecie oraz wizyty uzgodnione z rodziną i podopiecznym).
- 4) Stały kontakt z terenowym oddziałem pomocy społecznej w celu:
 - a) pomocy w przyznaniu opiekunki,
 - b) kontaktu z pracownikiem socjalnym.
- 5) Główne czynności świadczone w ramach wizyt, w środowisku pacjenta:
 - a) wykonywanie iniekcji,
 - b) dostarczanie leków,
 - c) pobieranie materiału na badania laboratoryjne,
 - d) zmiany opatrunków,
 - e) kontrole ciśnienia tętniczego krwi,
 - f) wizyty patronażowe.
- 6) Promocja zdrowia w zakresie prozdrowotnego trybu życia:
 - a) racjonalnego odżywiania,
 - b) aktywności fizycznej,
 - c) radzenia sobie ze stresem,
 - d) unikania używek, palenia tytoniu,
 - e) prawidłowego rytmu snu i wypoczynku,
 - f) uregulowanego trybu życia,
 - g) przestrzegania zasad higieny.
- 7) Prowadzenie na bieżąco dokumentacji medycznej w postaci karty środowiskowej i książki pracy terenowej pielęgniarki.

- 8) Pielęgniarka i położna POZ pracuje w gabinecie zabiegowym poradni, który jest czynny w dni robocze w godz. 8.00 – 18.00.
- 9) W gabinecie zabiegowym są wykonywane świadczenia w zakresie:
 - a) iniekcji dożylnych, domięśniowych, podskórnych i śródskórnych,
 - b) zakładania i zmiany opatrunków,
 - c) wykonywania badań EKG,
 - d) edukacji w zakresie samokontroli poziomu glukozy we krwi,
 - e) edukacja w zakresie techniki podawania insuliny strzykawką typu pen lub w pompie infuzyjnej.
- 10) Wykonywane zabiegi są dokumentowane w książce zabiegowej gabinetu.

3. Poradnie specjalistyczne:

- 1) Poradnie specjalistyczne są czynne w dni robocze. Funkcjonowanie poradni uwarunkowane jest zawartym kontraktem z Narodowym Funduszem Zdrowia w rodzaju ambulatoryjna opieka specjalistyczna.
- 2) Lekarze specjaliści przyjmują pacjentów na podstawie skierowania od lekarza POZ lub specjalisty z wyjątkiem poradni:
 - a) ginekologicznej,
 - b) zdrowia psychicznego.
- 3) Skierowanie do ambulatoryjnych świadczeń specjalistycznych nie jest wymagane dla:
 - a) inwalidów wojennych i wojskowych,
 - b) osób represjonowanych,
 - c) kombatantów,
 - d) cywilnych niewidomych ofiar działań wojennych,
 - e) uprawnionego żołnierza lub pracownika, w zakresie leczenia urazów lub chorób nabytych podczas wykonywania działań poza granicami państwa,
 - f) weterana poszkodowanego, w zakresie leczenia urazów lub chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa,
 - g) dla świadczeniobiorców do 18 roku życia, u których stwierdzono ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu posiadającego zaświadczenie wydane przez lekarza POZ lub lekarza ubezpieczenia zdrowotnego posiadającego specjalizację II stopnia lub tytuł specjalisty w dziedzinie: położnictwa i ginekologii, perinatologii, neonatologii lub pediatrii.
- 4) Świadczenia specjalistyczne ambulatoryjne udzielane są po wcześniejszej rejestracji pacjentów. Rejestracja pacjentów odbywa się w dni robocze w godz. 7.30 – 16.30 po zgłoszeniu osobistym lub telefonicznie.
- 5) Prawo do korzystania poza kolejnością ze świadczeń opieki zdrowotnej (na podstawie ds.. 24 (uprawnienia weteranów poszkodowanych)ds. art. 47c ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych mają:
 - a) zasłużeń honorowi dawcy krwi,
 - b) zasłużeń dawcy przeszczepu,
 - c) inwalidzi wojenni i wojskowi,
 - d) kombatanci oraz niektóre osoby represjonowane będące ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
 - e) żołnierze i pracownicy, w zakresie leczenia urazów lub chorób nabytych podczas wykonywania działań poza granicami państwa,

- f) weterani poszkodowani, w zakresie leczenia urazów lub chorób nabytych podczas wykonywania działań poza granicami państwa,
 - g) kobiety w ciąży,
 - h) świadczeniobiorcy do 18 roku życia, u których stwierdzono ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu posiadającego zaświadczenie wydane przez lekarza POZ lub lekarza ubezpieczenia zdrowotnego posiadającego specjalizację II stopnia lub tytuł specjalisty w dziedzinie: położnictwa i ginekologii, perinatologii, neonatologii lub pediatrii.
- 6) Prawo do korzystania poza kolejnością ze świadczeń opieki zdrowotnej na podstawie Ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny na podstawie art. 287 ust. 2 oraz 325 ust. 3, w 1 Wojskowym Szpitalu Klinicznym z Polikliniką SPZOZ mają:
 - a) żołnierze zawodowi,
 - b) żołnierze terytorialnej służby wojskowej.
 - 7) Osoby posiadające szczególne uprawnienia do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej bez skierowań są zobowiązane do przedstawiania dokumentu potwierdzającego uprawnienia.
 - 8) Świadczenia ambulatoryjnej opieki zdrowotnej dla osób poza kolejnością powinny być udzielane w dniu zgłoszenia.
 - 9) W przypadku gdy udzielenie świadczenia nie jest możliwe w dniu zgłoszenia, świadczeniodawca wyznacza inny termin poza kolejnością przyjęć wynikający z prowadzonej przez niego listy oczekujących.
 - 10) Świadczenie z zakresu ambulatoryjnej opieki specjalistycznej nie może być udzielone w terminie późniejszym niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia zgłoszenia osoby posiadającej szczególne uprawnienia.
 - 11) Pacjent zgłaszający się do rejestracji powinien posiadać:
 - a) dowód tożsamości z numerem PESEL,
 - b) poświadczenie dowodu ubezpieczenia w przypadku braku potwierdzenia ubezpieczenia zdrowotnego w systemie EWUŚ,
 - c) skierowanie lekarskie do poradni, w których jest ono wymagane.
 - 12) Poradnie specjalistyczne przyjmują pacjentów w dni powszednie, zgodnie z harmonogramem pracy każdej poradni.
 - 13) Informacje o godzinach pracy poradni można uzyskać telefonicznie, osobiście lub przez osoby trzecie w rejestracji oraz na stronie internetowej Szpitala.
 - 14) Na drzwiach wejściowych do każdej poradni specjalistycznej umieszczone są informacje zawierające:
 - a) dni i godziny przyjęć,
 - b) nazwiska lekarzy wraz z tygodniowym harmonogramem ich pracy.
 - 15) Lekarze specjaliści w uzasadnionych przypadkach, jeśli wymaga tego stan zdrowia pacjenta, udzielają wizyt domowych.
 - 16) Jeżeli stan zdrowia pacjenta wymaga kontynuacji leczenia specjalistycznego, to związane z tym kolejne wizyty u lekarza specjalisty odbywają się bez ponownego skierowania.
 - 17) Gdy cel leczenia nie może być osiągnięty w warunkach ambulatoryjnych, lekarz specjalista kieruje pacjenta do leczenia szpitalnego ustalając, w miarę możliwości termin przyjęcia pacjenta do Szpitala.
 - 18) Ambulatoryjne specjalistyczne świadczenia zdrowotne w zależności od wskazań obejmują:

- a) badanie i poradę specjalistyczną,
- b) zlecenie badań diagnostycznych,
- c) zlecenie konsultacji specjalistycznych,
- d) kierowanie na zabiegi rehabilitacyjne,
- e) kierowanie na leczenie szpitalne,
- f) kierowanie na leczenie uzdrowiskowo-sanatoryjne,
- g) orzekanie o stanie zdrowia i niezdolności do pracy
- h) wstępną diagnostykę i leczenie.

4. Centrum Rehabilitacji w Lublinie:

- 1) W Centrum Rehabilitacji udzielane są świadczenia zdrowotne w zakresie kinezyterapii, fizykoterapii, hydroterapii i masażu leczniczego.
- 2) Pacjenci rejestrowani są w Centrum Rehabilitacji do cyklu zabiegów na podstawie skierowania lekarskiego zawierającego:
 - a) dane pacjenta z numerem PESEL,
 - b) rozpoznanie lekarskie,
 - c) rodzaj i liczby zabiegów,
 - d) pieczętkę nagłówkową gabinetu i pieczętkę z podpisem lekarza kierującego na zabiegi,
 - e) powyższe skierowanie jest jednocześnie kartą zabiegów fizjoterapeutycznych
 - f) pacjent potwierdza własnoręcznym podpisem zapoznanie się z klauzulami informacyjnymi oraz wyraża świadomą zgodę na zaordynowane zabiegi rehabilitacyjne.
- 3) Pacjenci ze skierowaniami zgłaszają się na początkową wizytę fizjoterapeutyczną, gdzie pacjent potwierdza własnoręcznym podpisem zapoznanie się z klauzulami informacyjnymi oraz wyraża świadomą zgodę na zaordynowane zabiegi rehabilitacyjne, a następnie do gabinetów zabiegowych.
- 4) W gabinetach zabiegowych fizjoterapeuci na podstawie skierowania wykonują zabiegi zgodnie z zaleceniami lekarzy kierujących.
- 5) Wykonanie zabiegów dokumentuje się podpisami fizjoterapeuty i pacjenta w karcie zabiegowej.
- 6) W przypadku wystąpienia przeciwwskazań do wykonania zabiegu, fizjoterapeuta kieruje pacjenta do lekarza, który wystawił skierowanie.
- 7) Po zakończeniu zabiegów karty zabiegowe pozostają w zakładzie do rozliczenia zakontraktowanych świadczeń.
- 8) Po zakończeniu zabiegów pacjent może uzyskać zaświadczenie lekarskie wystawione przez lekarzy zakładu o przeprowadzonym leczeniu rehabilitacyjnym.
- 9) Do ośrodka rehabilitacji dziennej pacjenci rejestrowani są na podstawie skierowania lekarskiego zawierającego:
 - a) dane pacjenta z numerem PESEL,
 - b) rozpoznanie lekarskie z ICD -10,
 - c) cel rehabilitacji,
 - d) pieczętkę nagłówkową gabinetu i pieczętkę z podpisem lekarza kierującego na zabiegi.
- 10) Instytucja wizyty fizjoterapeutycznej obejmuje co najmniej:
 - a) zaplanowanie postępowania fizjoterapeutycznego,
 - b) ocenę i opis stanu funkcjonalnego świadczeniobiorcy przed rozpoczęciem fizjoterapii,
 - c) badanie czynnościowe narządu ruchu lub inne badanie konieczne do ustalenia planu fizjoterapii lub postępowania fizjoterapeutycznego,

- d) końcową ocenę i opis stanu funkcjonalnego świadczeniobiorcy po zakończeniu fizjoterapii,
- e) udzielenie świadczeniobiorcy zaleceń co do dalszego postępowania fizjoterapeutycznego.

- 11) Wizyta fizjoterapeutyczna jest realizowana na początku i na końcu danego cyklu zabiegów.
- 12) Świadczeniodawca realizujący skierowanie na cykl zabiegów, po ukończonym cyklu zabiegów przekazuje bezpośrednio albo za pośrednictwem świadczeniobiorcy, lekarzowi wystawiającemu to skierowanie informację do lekarza kierującego w postaci papierowej lub elektronicznej o sposobie oraz efektach cyklu zabiegów, którą dołącza do dokumentacji medycznej.

5. Poradnie stomatologiczne:

- 1) W poradniach stomatologicznych Szpitala udzielany jest następujący zakres świadczeń zdrowotnych w zakresie:
 - a) stomatologii zachowawczej,
 - b) protetyki stomatologicznej.
- 2) Czas pracy poradni stomatologicznych uwarunkowany jest zawartym kontraktem z Narodowym Funduszem Zdrowia.
- 3) Pacjent zgłasza się do stomatologa bez skierowania i powinien posiadać:
 - a) dokument tożsamości z numerem PESEL,
 - b) dowód ubezpieczenia w przypadku braku potwierdzenia ubezpieczenia zdrowotnego w systemie EWUS.
- 4) Rejestracja pacjentów następuje przez osobiste stawienie się lub telefoniczne zgłoszenie.
- 5) Pacjenci z bólem przyjmowani są w pierwszej kolejności.
- 6) Udzielane świadczenia zdrowotne w poradniach stomatologicznych są:
 - a) gwarantowane – bezpłatne,
 - b) wykonywane za opłatą pacjenta.
- 7) Wykonywane świadczenia zdrowotne w poradniach dokumentuje się:
 - a) w książce przyjęć ambulatoryjnych,
 - b) w indywidualnej karcie pacjenta.

6. Gabinet medycyny pracy:

- 1) Podstawowym elementem ochrony zdrowia pracowników w miejscu pracy są profilaktyczne badania lekarskie. Badania profilaktyczne mają zapobiegać dopuszczeniu do pracy osób, które nie powinny wykonywać danej pracy, ze względu na ich stan zdrowia oraz które mogą zagrażać sobie lub innym pracownikom.
- 2) Badania profilaktyczne prowadzi lekarz ze specjalizacją z medycyny pracy.
- 3) Do profilaktycznych badań lekarskich wykonywanych w gabinecie medycyny pracy należą badania:
 - a) Wstępne osób przyjmowanych do pracy i w oparciu o nie orzekanie o zdolności do pracy w określonym zawodzie i na konkretnym stanowisku.
 - b) Okresowe pracowników zatrudnionych w 1 WSzKzP SP ZOZ w Lublinie w warunkach uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, pracowników młodocianych, kobiet - zwłaszcza w ciąży, osób niepełnosprawnych.
 - c) Celowane – mające na celu wczesne wykrywanie i zapobieganie niektórym chorobom, zwłaszcza zawodowym i o znaczeniu społecznym, np.: nadciśnienia tętniczego oraz kontrolę stanu zdrowia wybranych populacji pracowników.

- d) Kontrolne wykonywane przed przystąpieniem pracownika po długotrwałej nieobecności (co najmniej 30 dni) z powodu choroby, w celu orzeczenia, czy może bez uszczerbku zdrowia podjąć pracę wykonywaną przed chorobą.
- e) Końcowe wykonywane po zakończeniu zatrudnienia w narażeniu na czynniki szczególnie szkodliwe i niebezpieczne, np.: rakotwórcze, mutagenne, pyły zwłókniające – powodujące pylicę. Ma to istotne znaczenie, ponieważ proces chorobowy trwa po zaprzestaniu pracy.

§ 13

Zasady udzielania świadczeń zdrowotnych w zakładach i pracowniach diagnostycznych

1. Zakład analityki lekarskiej w Szpitalu w Lublinie - Medyczne laboratorium diagnostyczne-zakład diagnostyki laboratoryjnej (filii w Elku):

- 1) W komórkach wykonywane są świadczenia medyczne na rzecz pacjentów hospitalizowanych oraz leczonych ambulatoryjnie.
- 2) Realizacja świadczeń medycznych w pracowni Zakładzie w Lublinie się całodobowo.
- 3) W Elku całodobowe zabezpieczenie pracy Pracowni serologii transfuzjologicznej odbywa się w ramach gotowości do świadczenia usług, a realizacja badań mikrobiologicznych w Pracowni mikrobiologicznej prowadzona jest w godz. 7.30-15.05
- 4) Pobieranie materiału do badań pacjentów leczonych w Szpitalu odbywa się w oddziałach, skąd materiał dostarczany jest do laboratorium całodobowo. Badania tzw. „cito” wykonywane są w pierwszej kolejności.
- 5) Pobieranie materiału do badań od pacjentów leczonych ambulatoryjnie odbywa się w dni robocze w punkcie pobierania materiału do badań diagnostycznych w godz. od 7.00 – 10.00. Następnie materiał dostarczany jest do laboratorium.
- 6) Wydawanie wyników badań w Lublinie dla pacjentów ambulatoryjnych odbywa się w godz. 14.30-15.30. Wydawanie wyników badań dla pacjentów z polikliniki odbywa się codziennie w dni robocze w godz. 14.30 – 15.30 osobiście za okazaniem dowodu tożsamości lub upoważnienia, a także w systemie online KS Solab WWW. Wyniki badań Filii w Elku przesyłane są drogą elektroniczną do zleciodawców, wydawanie wyników w formie papierowej odbywa się w rejestracji punktu pobrań w godz. 11:30-14:30.
- 7) Upoważnienie do odbioru jest wypisywane przez pacjenta w punkcie pobierania materiału do badań, w dniu badania.
- 8) Podstawą do wykonania badania laboratoryjnego jest wystawione w systemie KS SOMED skierowanie elektroniczne lub skierowania na druku opracowanym w Szpitalu, który powinien zawierać:
 - a) pieczętkę nagłówkową jednostki kierującej,
 - b) dane personalne pacjenta,
 - c) rodzaj zleconych badań,
 - d) pieczętkę i podpis lekarza kierującego.

2. Pracownia histopatologii:

- 1) Pracownia histopatologii wykonuje świadczenia medyczne dla Szpitala oraz polikliniki.

- 2) Świadczenia medyczne wykonuje w systemie pracy zmianowej w dni robocze, natomiast w Filii Szpitala w Ełku wykonuje się w systemie pracy jednozmianowej w dni robocze.
- 3) Materiał do badań dostarczany jest wraz ze skierowaniem z oddziałów lub poradni przez personel tych oddziałów w postaci:
 - a) utrwalonych i oznakowanych tkanek pooperacyjnych lub biopsyjnych,
 - b) utrwalonych i oznakowanych rozmazów cytologicznych.
- 4) Skierowanie do pracowni histopatologii jest wystawione elektronicznie w systemie KS SOMED lub na druku skierowania który powinno zawierać:
 - a) pieczętkę nagłówkową jednostki kierującej,
 - b) datę, dane personalne pacjenta,
 - c) rozpoznanie kliniczne, rodzaj i miejsce pobrania materiału,
 - d) pieczętkę i podpis lekarza kierującego.
- 5) Fakt przyjęcia materiału do badań potwierdza pracownik histopatologii w książce pracowni.
- 6) Czas opracowania materiałów w pracowni histopatologii w zależności od rodzaju badania trwa od 3 do 14 dni.
- 7) Wyniki badań patomorfologicznych odbierane są przez personel oddziałów i poradni za pokwitowaniem w książce pracowni.
- 8) Badania śródoperacyjne wykonywane są po uprzednim zgłoszeniu w dniu poprzedzającym zabieg. Wynik badania przekazywany jest telefonicznie na blok operacyjny po 10 do 20 min. Wynik histopatologiczny wydawany jest z pracowni histopatologicznej na właściwy oddział po pełnej ocenie preparatu.
- 9) Biopsja aspiracyjna cienkoigłowa (BAC) wykonywana jest przez lekarza w oddziale Szpitala lub poradni polikliniki. Wykonany i utrwalony rozmaz z badania przekazywany jest do pracowni histopatologii.
- 10) W przypadku biopsji celowanej (pod kontrolą USG) datę i godzinę wykonania lekarz wykonujący biopsję uzgadnia z kierownikiem pracowni radiologicznej.
- 11) Badanie cytologiczne płynów z jam ciała wykonywane jest ze świeżo pobranego materiału dostarczonego do pracowni w godzinach jej pracy.

3. Zakład diagnostyki obrazowej:

- 1) W zakładzie diagnostyki obrazowej wykonywane są badania dla pacjentów leczonych w oddziałach szpitalnych oraz w poliklinice.
- 2) Realizacja świadczeń medycznych w Szpitalu odbywa się w zabezpieczeniu całodobowym.
- 3) Podstawą do wykonania badania jest wystawione w systemie KS SOMED skierowanie elektroniczne lub druk skierowania opracowany w Szpitalu, który powinien zawierać:
 - a) pieczętkę nagłówkową jednostki kierującej,
 - b) datę, dane personalne pacjenta,
 - c) rodzaj wykonywanego badania,
 - d) rozpoznanie lekarskie,
 - e) pieczętkę i podpis lekarza kierującego.
- 4) Badania pilne, tzw. „cito” wykonywane są po zgłoszeniu przed innymi badaniami.
- 5) Rodzaje badań wykonywanych w zakładzie:
 - a) zdjęcia RTG,
 - b) badania USG,
 - c) badania rezonansu magnetycznego,
 - d) badania tomografii komputerowej,

- e) badania mammograficzne.
- 6) Wyniki badań wydawane są:
 - a) badania USG bezpośrednio po badaniu,
 - b) opisy zdjęć RTG następnego dnia po wykonaniu badania,
 - c) opisy badań rezonansu magnetycznego i tomografii komputerowej wydawane są pacjentowi w określonym przy badaniu terminie.
- 7) Pacjentom leczonym ambulatoryjnie wykonane zdjęcia RTG wydawane są w postaci opisu badania. Opisy badań dla pacjentów leczonych w Szpitalu dołączane są do historii choroby, a po wypisaniu ze Szpitala przekazywane są do archiwum szpitalnego.

4. Pracownia hemodynamiki:

- 1) W pracowni hemodynamiki wykonywane są świadczenia medyczne na rzecz pacjentów hospitalizowanych.
- 2) Realizacja świadczeń medycznych odbywa się całodobowo. W godzinach 7:30 – 15:05 przez etatowych pracowników. W godz. 15:05 – 7:30 dnia następnego, a w soboty, niedziele i święta całodobowo – w ramach zabezpieczenia dyżurowego na wezwanie zespołu w składzie: lekarz, pielęgniarka, technik RTG.
- 3) Podstawą do wykonania zabiegu/badania jest skierowanie pacjenta w stanie zagrażającym zdrowiu i życiu ze szpitalnej izby przyjęć lub kliniki/oddziału szpitalnego.
- 4) Pracownia hemodynamiki wykonuje świadczenia dla Szpitala.

§ 14

- 1. Szpital może realizować świadczenia zdrowotne określone w statucie innemu niepublicznemu podmiotowi leczniczemu, publicznemu zakładowi opieki zdrowotnej, osobie wykonującej zawód medyczny w ramach indywidualnej praktyki lub indywidualnej specjalistycznej praktyki, grupowej praktyce lekarskiej, grupowej praktyce pielęgniarek oraz osobie legitymującej się nabyciem fachowych kwalifikacji do udzielania świadczeń zdrowotnych w określonym zakresie lub w określonej dziedzinie medycyny.
- 2. Szczegółowe zasady zamówienia na świadczenia zdrowotne określają odrębne przepisy oraz obowiązująca umowa pomiędzy Szpitalem a przyjmującym zamówienie.

Rozdział 5

ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH SZPITALA ORAZ WARUNKI ICH WSPÓŁDZIAŁANIA DLA ZAPEWNIENIA SPRAWNEGO I EFEKTYWNEGO FUNKCJONOWANIA PODMIOTU POD WZGLĘDEM DIAGNOSTYCZNO-LECZNICZYM, PIELEGNACYJNYM, REHABILITACYJNYM I ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYM

§ 15

Ogólny zakres kompetencji i zadań kierowniczej kadry Szpitala

1. Komendant Szpitala Klinicznego:

- 1) Kieruje działalnością Szpitala i reprezentuje go na zewnątrz.
- 2) Podejmuje samodzielne decyzje dotyczące organizacji, funkcjonowania Szpitala oraz realizacji zadań statutowych, wojskowych i ponosi za nie odpowiedzialność. Komendant jest przełożonym żołnierzy pełniących służbę wojskową w Szpitalu oraz zatrudnionych w nim pracowników oraz osób świadczących usługi w ramach umów cywilnoprawnych, a pod względem organizacyjno-mobilizacyjnym również jednostki mobilizowanej przez Szpital.
- 3) Wykonuje swoje obowiązki samodzielnie, przy pomocy zastępców, głównego księgowego, kierowników pozostałych jednostek i komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach służbowych.
- 4) Odpowiada za właściwy poziom świadczeń leczniczych, porządek i stan sanitarno-higieniczny, za gotowość mobilizacyjną i bojową Szpitala i jednostki mobilizowanej, wyszkolenie i dyscyplinę, za zabezpieczenie materiałowo-techniczne, organizację pracy, utrzymanie należytego stanu technicznego uzbrojenia i sprzętu oraz za właściwe prowadzenie gospodarki materiałowej. Jednocześnie odpowiada za ochronę informacji niejawnych oraz ochronę danych osobowych, zgodnie
z obowiązującymi przepisami.
- 1) Zadania Komendanta Obwodu czasu „P” i „W” zawarte są w decyzji nr 182/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 2 lipca 2004 r. w sprawie utworzenia obwodów profilaktyczno-leczniczych wojskowej służby zdrowia oraz ich organizacji i zadań (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. z 2004 r., nr 8, poz. 88).

2. Komendant Filii Szpitala - Komendant Rejonu Zabezpieczenia medycznego Wojsk:

- 1) Podlega bezpośrednio Komendantowi.
- 2) Kieruje działalnością Filii Szpitala w Ełku i ponosi za nią odpowiedzialność.
- 3) Reprezentuje Filię Szpitala w Ełku na zewnątrz i wykonuje zadania wynikające z otrzymanych pełnomocnictw.
- 4) Zaciąga zobowiązania w imieniu Szpitala w granicach otrzymanych pełnomocnictw.
- 5) Zadania komendanta rejonu na czasie „P” i „W” zawarte są w decyzji nr 164/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 28 listopada 2004 r. w sprawie zadań komendantów Rejonów Zabezpieczenia Medycznego Wojsk (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. z 2004 r., poz. 202).

3. Zastępca Komendanta szpitala klinicznego ds. medycznych

- 1) Podlega bezpośrednio Komendantowi.

- 2) Uprawniony jest do wydawania rozkazów i poleceń służbowych w zakresie swoich kompetencji oraz wynikających z zakresu obowiązków.
- 3) Koordynuje działalność wszystkich komórek Szpitala w Lublinie związanych z zabezpieczeniem wysokiego poziomu usług medycznych oraz realizacją zadań statutowych.
- 4) Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich ordynatorów/koordynatorów, kierowników oddziałów, zakładów i pracowni Szpitala w Lublinie.
- 5) Pod względem merytorycznym odpowiada za całokształt działalności leczniczej Szpitala w Lublinie.
- 6) Zastępca Komendanta szpitala klinicznego (ds. medycznych) merytorycznie nadzoruje Zastępcę Komendanta filii szpitala (w Ełku ds. medycznych).

4. Zastępca Komendanta filii szpitala (w Ełku ds. medycznych).

- 1) Podlega bezpośrednio Komendantowi Filii szpitala, a także merytorycznie Zastępcy Komendanta szpitala klinicznego (ds. medycznych).
- 2) Uprawniony jest do wydawania rozkazów i poleceń służbowych w zakresie swoich kompetencji oraz wynikających z zakresu obowiązków.
- 3) Koordynuje działalność wszystkich komórek Filii Szpitala związanych z zabezpieczeniem wysokiego poziomu usług medycznych oraz realizacją zadań statutowych.
- 4) Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich ordynatorów/koordynatorów, kierowników pracowni i przychodni Filii Szpitala w Ełku.
- 5) Pod względem merytorycznym odpowiada za całokształt działalności leczniczej Filii Szpitala w Ełku w zakresie lecznictwa szpitalnego i otwartego.

5. Kierownik Polikliniki

- 1) Kierownik Polikliniki podlega bezpośrednio Zastępcy Komendanta szpitala klinicznego (ds. medycznych).
- 2) Kierownik polikliniki jest przełożonym wszystkich żołnierzy i pracowników polikliniki.
- 3) Kierownik polikliniki koordynuje całokształt przedsięwzięć związanych ze świadczeniem usług zdrowotnych w poliklinice.
- 4) W przypadku nieobecności zastępcy komendanta Szpitala Klinicznego ds. medycznych, kierownik polikliniki zastępuje go w pełnieniu funkcji medycznych dotyczących lecznictwa szpitalnego.
- 5) W przypadku nieobecności kierownika polikliniki jego obowiązki pełni zastępca komendanta Szpitala.
- 6) Kierownikowi polikliniki podlegają poniższe komórki organizacyjne:
 - a) rejestracje POZ i specjalistyczna,
 - b) podstawowa opieka zdrowotna (kierownik POZ wraz z personelem lekarskim i pielęgniarskim, położną środowiskowo-rodzinną, pielęgniarką środowiskowo-rodzinną, gabinetem zabiegowym, punktem pobrań),
 - c) gabinet medycyny pracy,
 - d) gabinety specjalistyczne,
 - e) Centrum rehabilitacji,
 - f) gabinety stomatologiczne.

6. Zastępca Komendanta Filii Szpitala ds. Lecznictwa Otwartego

1. Uprawniony jest do wydawania poleceń służbowych w zakresie swoich kompetencji oraz wynikających z zakresu obowiązków.
2. Zastępca Komendanta Filii Szpitala ds. Lecznictwa Otwartego koordynuje całokształt przedsięwzięć związanych ze świadczeniem usług zdrowotnych w POZ oraz w Poliklinice,

3. W przypadku nieobecności Zastępcy Komendanta Filii Szpitala (w Ełku ds. medycznych) Zastępca Komendanta Filii Szpitala ds. Lecznictwa zastępuje go w pełnieniu funkcji medycznych dotyczących koordynowania działalności wszystkich komórek filii Szpitala związanych z zabezpieczeniem wysokiego poziomu usług medycznych w zakresie lecznictwa szpitalnego oraz realizacją zadań statutowych.
 4. W przypadku nieobecności Zastępcy Komendanta Filii Szpitala ds. Lecznictwa Otwartego jego obowiązki pełni Zastępca Komendanta Filii Szpitala (w Ełku ds. medycznych).
 5. Koordynuje działalność poniższych komórek organizacyjnych:
 - a) rejestracje POZ, poradnie specjalistyczne,
 - b) podstawowa opieka zdrowotna (Kierownik Gabinetów POZ wraz z personelem lekarskim i pielęgniarskim, gabinetem diagnostyczno-zabiegowym, punktem szczepień oraz Poradnie lekarzy podstawowej opieki zdrowotnej w m. Stare Juchy oraz m. Bemowo Piskie)
 - c) gabinet medycyny pracy
 - d) gabinety specjalistyczne,
 - e) gabinety stomatologiczne
 6. Pod względem merytorycznym odpowiada za całość działalności leczniczej Filii Szpitala w Ełku w zakresie lecznictwa otwartego.
- 7. Zastępca Komendanta szpitala klinicznego do spraw rejonu zabezpieczenia medycznego wojsk:**
- 1) Podlega bezpośrednio Komendantowi.
 - 2) Jest uprawniony do wydawania rozkazów i poleceń służbowych w zakresie swoich kompetencji oraz wynikających z zakresu obowiązków.
 - 3) Zadania komendanta rejonu na czasu „P” i „W” zawarte są decyzji nr 164/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 28 listopada 2024 r. w sprawie zadań komendantów Rejonów Zabezpieczenia Medycznego Wojsk (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. z 2004 r., poz. 202).
- 8. Zastępca Komendanta filii szpitala do spraw rejonu zabezpieczenia medycznego wojsk :**
- 1) Podlega bezpośrednio Komendantowi Filii.
 - 2) Jest uprawniony do wydawania rozkazów i poleceń służbowych w zakresie swoich kompetencji oraz wynikających z zakresu obowiązków.
 - 3) Zadania komendanta rejonu na czasu „P” i „W” zawarte są decyzji nr 164/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 28 listopada 2024 r. w sprawie zadań komendantów Rejonów Zabezpieczenia Medycznego Wojsk (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. z 2004 r., poz. 202).
- 9. Zastępca komendanta szpitala klinicznego ds. ekonomiczno-finansowych:**
- 1) Podlega bezpośrednio komendantowi Szpitala Klinicznego.
 - 2) Kieruje działalnością ekonomiczno-finansową całości Szpitala i pionem głównego księgowego oraz rozliczaniem kosztów zadań mobilizacyjnych i zleconych zadań obronnych.
 - 3) Zadaniem pionu głównego księgowego jest prowadzenie rachunkowości, księgowości, rachunku kosztów i gospodarki finansowej Szpitala, sprawowanie kontroli wewnętrznej, prowadzenie rozliczeń z budżetem państwa, narodowym funduszem zdrowia i pozostałymi odbiorcami usług oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
- 10. Szef logistyki szpitala klinicznego / szpitala (filia szpitala w Ełku):**
- 1) Szef logistyki podlega bezpośrednio komendantowi Szpitala Klinicznego/ komendantowi filii w Ełku.

- 2) Szefowi logistyki podlegają komórki organizacyjne zgodnie ze strukturą organizacyjną – w Lublinie załącznik 2/w Ełku Załącznik 2a niniejszego Regulaminu.
- 3) W czasie nieobecności szefa logistyki jego obowiązki pełni wyznaczony żołnierz zawodowy lub pracownik pionu logistyki.

11. Zastępca Komendanta szpitala klinicznego do spraw pielęgniarstwa/ kierownik pielęgniarstwa (Filii Szpitala w Ełku):

- 1) Podlega służbowo Komendantowi / Komendantowi Filii.
- 2) Odpowiada za zagwarantowanie kompleksowej opieki pielęgniarstwa Szpitala.
- 3) Wykonuje swoje obowiązki zgodnie z aktualnymi przepisami o zawodzie pielęgniarki i położnej, Kodeksem etyki zawodowej pielęgniarki i położnej Rzeczypospolitej Polskiej oraz ustalonymi standardami praktyki zawodowej.
- 4) Sprawuje swą funkcję przy pomocy bezpośrednio jej podległych pielęgniarek koordynujących pracę w poliklinice, poradniach i oddziałach szpitalnych (pielęgniarki oddziałowe, koordynujące i kierownicy ds. pielęgniarstwa) Szpitala w Lublinie oraz Filii Szpitala w Ełku.
- 5) Zastępca Komendanta do spraw pielęgniarstwa pełni całościowy nadzór nad opieką pielęgniarstwa w Szpitalu w Lublinie oraz Filii Szpitala w Ełku.
- 6) Zastępca Komendanta do spraw pielęgniarstwa merytorycznie nadzoruje kierownik pielęgniarstwa Filii Szpitala w Ełku.

12. Kierownik wydziału organizacyjno-administracyjnego:

- 1) Podlega bezpośrednio Komendantowi.
- 2) Odpowiada za kierowanie wydzieloną strukturą organizacyjną oraz powierzonym obszarem zadań obejmującym:
 - a) dział kadr,
 - b) kancelarię ogólną,
 - c) sekretariat Komendanta.
- 3) Planuje, organizuje, nadzoruje oraz kontroluje działalność zarządzanej komórki organizacyjnej.
- 4) Nadzoruje realizację polityki kadrowej, polityki wynagrodzeń, oraz polityki obiegu dokumentacji zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.
- 5) Kierownik wydziału sprawuje merytoryczny nadzór nad działem kadr Filii Szpitala w Ełku.

13. Dyrektor centrum wsparcia badań klinicznych

- 1) Podlega bezpośrednio Komendantowi.
- 2) Jest uprawniony do reprezentowania Centrum na arenie krajowej i międzynarodowej.
- 3) Jest uprawniony do wydawania poleceń służbowych w zakresie swoich kompetencji oraz wynikających z zakresu obowiązków.
- 4) Odpowiada za kierowanie i planowanie działań Centrum.
- 5) Opowiada za zapewnienie obsługi prawnej oraz nadzór nad przygotowaniem i realizacją umów na badania kliniczne.
- 6) Opowiada za koordynacją w zakresie przygotowania nowych protokołów dla niekomercyjnych badań klinicznych .
- 7) Opowiada za prawidłowe realizowanie i rozliczanie projektów z funduszy zewnętrznych realizowanych przez Centrum.
- 8) Opowiada za prawidłowe funkcjonowanie Centrum zgodnie z obowiązującymi standardami i systemem standardowych procedur operacyjnych.
- 9) Opowiada za koordynację szkoleń na terenie szpitala obejmujące zakres tematyki badań klinicznych.

10) Opowiada za koordynację obszaru IT w badaniach klinicznych z ramienia CWBK poprzez zapewnienie funkcjonowania odpowiednich systemów, strony internetowej i informacji o prowadzonych badaniach.

1) Kierownik zespołu ds. badań klinicznych, kształcenia i współpracy akademickiej

- 1) Planowanie, kontrola i ocena wniosków dotyczących badań naukowych w zakresie działalności naukowo-badawczej i rozwojowej;
- 2) Koordynacja prac Zespołu ds. badań naukowych na poziomie oferowania badań, negocjacji umów z kontrahentami, jednostkami naukowymi, uczelniami;
- 3) Nadzór nad zarządzanymi projektami w zakresie bezpieczeństwa analizy danych, przygotowanie raportu z badań;
- 4) Nadzór nad obiegiem dokumentów dotyczących procesu kształcenia ;
- 5) Współpraca w zakresie monitorowania poprawności przebiegu badań naukowych;
- 6) Prowadzenie polityki w zakresie kształcenia przed i podyplomowego medyków;
- 7) Przygotowanie zestawień zbiorczych i analiz w zakresie szkoleń, staży, praktyk, ćwiczeń realizowanych przez Szpital dla podmiotów zewnętrznych;
- 8) Przygotowanie zbiorczych analiz w zakresie szkoleń realizowanych przez personel Szpitala z uwzględnieniem aspektów kadrowych i finansowych;
- 9) Spotkania z przedstawicielami Polskiej Komisji Akredytacyjnej w zakresie ewaluacji jakości kształcenia studentów w ramach umów z uczelniami publicznymi i niepublicznymi;
- 10) Ciągłe monitorowanie jakości kształcenia przed i podyplomowego, współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi administracji samorządowej i rządowej w zakresie akredytacji na prowadzenie szkoleń i staży specjalizacyjnych w ramach programów kształcenia medyków;
- 11) Współpraca akademicka w zakresie szkoleń studentów i kształcenia podyplomowego w różnych zawodach medycznych;
- 12) Procedowanie umów dwustronnych pomiędzy Szpitalem a Uczelnią w przedmiocie udostępniania jednostek organizacyjnych do prowadzenia działalności naukowej, badawczej i dydaktycznej.

14. Pełnomocnik komendanta ds. ochrony informacji niejawnych :

- 1) Podlega bezpośrednio Komendantowi.
- 2) Kieruje pionem ochrony informacji niejawnych.
- 3) Zapewnia przestrzeganie przepisów z ustawy o ochronie informacji niejawnych z dnia 5 sierpnia 2010 r..
- 4) Realizuje zadania wynikające z Rozporządzeniu MON z dnia 19 Grudnia 2013 r. z późn. zm. w sprawie szczegółowych zadań pełnomocników ochrony w zakresie ochrony informacji niejawnych w jednostkach organizacyjnych podległych MON lub przez niego nadzorowanych.
- 5) W Filii Szpitala w Ełku pionem ochrony informacji niejawnych kieruje zasts.ca pełnomocnika komendanta ds. ochrony informacji niejawnych, podległy Komendantowi Filii Szpitala, a merytorycznie pełnomocnikowi komendanta ds. ochrony informacji niejawnych).

15. Właściwości i zadania pracowników zajmujących samodzielne stanowiska podległych komendantowi Szpitala Klinicznego:

- 1) **Pełnomocnik ds. systemów zarządzania jakością i akredytacji:**
 - a) Odpowiada za nadzór nad wdrożonym systemem zarządzania jakością zgodnie z normą PN - EN ISO 9001:2009.
 - b) Realizuje nadzór nad wdrażaniem, przestrzeganiem standardów akredytacyjnych CMJ.
- 2) **Pielęgniarka epidemiologiczna:**

- a) Opracowanie i wdrożenie programów w zakresie profilaktyki i zwalczania zakażeń.
 - b) Prowadzenie bazy danych dotyczących zakażeń szpitalnych na terenie Szpitala,
 - c) Prowadzenie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej monitorowania zakażeń szpitalnych.
 - d) Efektywne doskonalenie zawodowe pracowników medycznych w zakresie profilaktyki i zwalczania zakażeń szpitalnych.
- 3) **Inspektor ochrony przeciwpożarowej:**
- a) Prowadzenie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej.
 - b) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych i przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych z częstotliwością określoną przez Komendanta.
 - c) Nadzór nad sprawnością systemu alarmowego i powiadamiania na wypadek pożaru lub innego zagrożenia.
 - d) Meldowanie komendantowi o stanie bezpieczeństwa pożarowego i przypadkach nieprzestrzegania przepisów oraz wykonania poleceń pokontrolnych.
 - e) Szkolenie personelu w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
 - f) Udzielanie instruktażu portierom w zakresie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych.
- 4) **Inspektor bezpieczeństwa i higieny pracy:**
- a) Prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów BHP.
 - b) Udział w przekazywaniu do użytkowania budowanych lub przebudowywanych obiektów i urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo pracowników.
 - c) Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących BHP oraz ustalaniu zadań dla kierowników komórek w tym zakresie.
 - d) Prowadzenie ewidencji pracowników wykonujących pracę o szczególnym charakterze, za których jest obowiązek płacenia składek na Fundusz Emerytalny Pomostowych oraz zobowiązany jest powiadomić pracowników o dokonaniu wpisu do przedmiotowej ewidencji.
 - e) Prowadzenie rejestrów, kompletnie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy.
 - f) Organizowanie i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - g) Współdziałanie z organizacjami Związków Zawodowych w celu poprawy warunków pracy oraz podejmowanie przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów i zasad BHP.
- 5) **Audytor wewnętrzny:**
- a) Badanie i ocena adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania poszczególnymi komórkami oraz Szpitalem.
 - b) Przeprowadzanie analiz obszarów ryzyka z zakresu działania Szpitala.
 - c) Opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego.
 - d) Niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Szpitalu.
- 6) **Inspektor ochrony danych osobowych:**
- a) Nadzorowanie zgodności przetwarzania danych osobowych zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. z późn. zm. (Dz. U. z

2019 r. poz. 1781) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

- b) Monitorowanie polityki bezpieczeństwa danych osobowych, a także prowadzenie wszelkiej dokumentacji, zestawień i rejestrów zgodnych z obowiązującą polityką bezpieczeństwa.
- c) Zapewnienie przeszkolenia osób przetwarzających dane osobowe zgodnie z obowiązками na zajmowanych stanowiskach pracy, wynikających z przepisów aktualnie obowiązującego prawa.
- d) Kontrola stopnia ochrony danych osobowych oraz stopnia bezpieczeństwa przetwarzania danych dokonywanie audytów oraz analiz i wdrożeń zabezpieczeń, które powinny być zastosowane dla zachowania bezpieczeństwa ochrony danych osobowych.
- e) W Filii Szpitala w Ełku ochroną danych osobowych zajmuje się zastępca inspektora ochrony danych osobowych, podległy Komendantowi Filii Szpitala, a merytorycznie Inspektorowi ochrony danych osobowych.

7) **Inspektor ochrony radiologicznej:**

- a) Nadzór nad przestrzeganiem prowadzenia działalności według instrukcji pracy z aparatami rentgenowskimi oraz nad prowadzeniem dokumentacji dotyczącej ochrony radiologicznej.
- b) Nadzór nad działaniem sygnalizacji ostrzegawczej i prawidłowym oznakowaniem miejsc pracy ze źródłami promieniowania jonizującego.
- c) Nadzór nad wykonywaniem podstawowych i specjalistycznych testów wewnętrznej kontroli parametrów aparatury rentgenowskiej, jeżeli nie wyznaczono do tego celu innej osoby.
- d) Nadzór nad sprawnym działaniem aparatury dozymetrycznej oraz aparatury do wykonywania testów wewnętrznej kontroli parametrów aparatury rentgenowskiej, jeżeli znajduje się na wyposażeniu jednostki ochrony zdrowia i jeżeli nie wyznaczono do tego celu innej osoby.

8) **Inspektor ds. ochrony środowiska:**

- a) Prowadzenie dokumentacji wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska i aktów prawnych powiązanych oraz kontrolowanie przestrzegania tych przepisów.
- b) Organizowanie i nadzorowanie działań Szpitala związanych z ochroną środowiska.
- c) Przygotowywanie dokumentacji na potrzeby uzyskiwania zgód/pozwoleń związanych z ochroną środowiska.
- d) Sporządzanie, przygotowywanie raportów, sprawozdań dotyczących ochrony środowiska.
- e) Przygotowywanie wniosków, dokumentacji i udział w przetargach na odpady medyczne oraz komunalne.
- f) Przekazywanie informacji o stanie ochrony środowiska organom państwowym, samorządowym.
- g) Prowadzenie gospodarki odpadami w tym organizacja zbierania i utylizowania odpadów.
- h) Zamawianie środków higieny i czystości oraz sprzętu gospodarczego niezbędnych do utrzymania właściwego stanu sanitarno-epidemiologicznego budynków szpitala.

- i) Przygotowanie wniosków i przeprowadzanie rozeznania rynku na środki czystości i sprzęt gospodarczy.
- j) Prowadzenie magazynu środków czystości i sprzętu gospodarczego.
- k) Przyjmowanie zapotrzebowań, analiza potrzeb i realizacja dostaw na środki czystości oraz sprzęt gospodarczy.
- l) Prowadzenie rejestru faktur za środki czystości i sprzęt gospodarczy oraz ich rozliczanie.
- m) Zapewnienie sprawnego oraz terminowego odbioru odpadów komunalnych.

9) **Kapelan szpitalny:**

- a) Opieka duszpasterska nad pacjentem, jego rodziną oraz personelem Szpitala, zgodnie z normami prawa kanonicznego w tym.
- b) Sprawowanie ofiary mszy świętej w niedziele, święta kościelne i dni powszednie.
- c) Sprawowanie sakramentu pokuty w kaplicy szpitalnej i salach chorych.
- d) Odprawianie nabożeństw.

16. Specjalista ds. projektów unijnych w Filii Szpitala w Elku

- a) **Monitorowanie aktualnych i planowanych konkursów oraz** programów unijnych.
- b) Analiza potrzeb szpitala, jakie projekty są zgodne z celami strategicznymi szpitala i mogą być dofinansowane z funduszy unijnych.
- c) Opracowywanie kompleksowych wniosków o dofinansowanie, zgodnie z wymaganiami poszczególnych konkursów.
- d) Zarządzanie projektem, nadzorowanie realizacji projektu, zgodnie z założeniami wniosku i umową o dofinansowanie.
- e) Przygotowywanie okresowych raportów z realizacji projektu oraz przeprowadzanie finalnego rozliczenia.
- f) Współpraca z komórkami organizacyjnymi szpitala
- g) Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z instytucjami finansującymi, innymi szpitalami oraz partnerami projektów.

17. W Filii Szpitala w Elku, funkcjonują stanowiska analogiczne do wymiennych: 14.1, 14.2, 14.3, 14.4, 14.7, 14.8, 14.9, obejmujące swoją właściwością i zadaniami Filię Szpitala, podległe bezpośrednio Komediantowi Filii.

18. Bardziej szczegółowe zakresy obowiązków wyższej kadry kierowniczej Szpitala, pozostałej kadry kierowniczej, pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach określają:

- 1) W przypadku żołnierzy zawodowych:
 - a) zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach służbowych oraz Karty opisu stanowisk służbowych (KOSS).
- 2) W przypadku pracowników zatrudnianych na podstawie umów o pracę:
 - a) karta opisu stanowiska pracy (Szpital w Lublinie) oraz indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.
- 3) W stosunku do personelu świadczącego pracę na podstawie umów cywilnoprawnych – postanowienia przedmiotowych umów.

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Szpitala oraz warunki ich współdziałania

1. Zadania oddziału szpitalnego:

- 1) Oddziałem szpitalnym kieruje ordynator oddziału, który jest żołnierzem zawodowym. W przypadku braku ordynatora – żołnierza zawodowego – oddziałem kieruje lekarz pracownik niebędący ordynatorem zwanym dalej kierownikiem oddziału. Ordynator wraz z personelem ustala i prowadzi proces leczenia pacjentów w oddziale.
- 2) Oddział zapewnia możliwość udzielania kompleksowych świadczeń zdrowotnych przez całą dobę, z tym że po godzinach pracy personelu oddziału opieka sprawowana jest nad chorymi przez lekarzy dyżurnych.
- 3) Do zadań oddziału szpitalnego należy w szczególności:
 - a) diagnozowanie pacjentów zgodnie z zakresem posiadanej wiedzy medycznej,
 - b) wykonywanie zabiegów operacyjnych – dotyczy głównie oddziałów zabiegowych,
 - c) leczenie farmakologiczne,
 - d) prowadzenie rehabilitacji leczniczej,
 - e) ustalanie żywienia dietetycznego,
 - f) realizacja kompleksowej opieki lekarsko-pielęgniarskiej zgodnie z możliwościami oddziału,
 - g) uświadamianie i wdrażanie właściwego postępowania profilaktycznego,
 - h) prowadzenie analizy poziomu satysfakcji pacjentów,
 - i) prowadzenie właściwego gospodarowania lekami i materiałem jednorazowego użytku,
 - j) prowadzenie dokumentacji medycznej i sprawozdawczości oddziału,
 - k) dbanie o dobre imię i prestiż oddziału oraz Szpitala.

2. Zadania bloku operacyjnego:

- 1) Blok operacyjny jest wydzieloną komórką organizacyjną Szpitala/filii Szpitala w Ełku.
- 2) Blok operacyjny jest utrzymywany całodobowo w stałej technicznej i personalnej gotowości do wykonywania zabiegów operacyjnych. Stała gotowość dotyczy zabezpieczenia odpowiedniej ilości instrumentarium zabiegowego, urządzeń technicznych, bielizny i zaopatrzenia w środki medyczne oraz zabezpieczenia sterylizacji.
- 3) Zabiegi operacyjne na bloku odbywają się według ustalonego harmonogramu, zawierającego nazwisko pacjenta, oddział, z którego jest skierowany, rozpoznanie, rodzaj zabiegu operacyjnego, typ znieczulenia i skład osobowy personelu wykonującego zabieg.
- 4) W uzasadnionych wypadkach mogą być wprowadzane zmiany w harmonogramie zabiegów. Zmiany następują tylko za zgodą kierownika bloku operacyjnego.
- 5) Na bloku operacyjnym należy prowadzić dokumentację wykonanych zabiegów. Opis zabiegu winien być dokonany niezwłocznie po zabiegu.
- 6) Dodatkowo należy sporządzić okołoperacyjną kartę kontrolną (OKK), którą podpisuje koordynator karty, a koordynatorem OKK jest lekarz anestezjolog znieczulający do danego zabiegu operacyjnego a w przypadku znieczulenia miejscowego lekarz operator lub pielęgniarka operacyjna.
- 7) Personel znajdujący się na sali operacyjnej podlega bezpośrednio lekarzowi wykonującemu zabieg operacyjny.

- 8) Wstęp na salę operacyjną w czasie zabiegu mają poza personelem operacyjnym tylko osoby, które uzyskały zezwolenie lekarza wykonującego zabieg operacyjny lub kierownika bloku operacyjnego.

3. Zadania Centralnej Sterylizatorni Szpitala w Lublinie / Filii Szpitala w Ełku:

- 1) Mycie i dezynfekcja sprzętu wielokrotnego użytku w myjniach automatycznych,
- 2) Pakietowanie, sterylizacja narzędzi,
- 3) Sterylizacja sprzętu wielokrotnego użycia poprzez sterylizację wysokotemperaturową (para wodna), plazma lub niskotemperaturową (tlenkiem etylenu),
- 4) Prowadzenie dokumentacji w formie elektronicznej i papierowej, dotyczącej obiegu i kontroli skuteczności procesów dezynfekcji i sterylizacji,
- 5) Zapewnienie odpowiedniej jakości usług w zakresie sterylizacji,
- 6) Bieżące analizowanie rynku w zakresie sprzętu sterylizacyjnego, opakowań sterylizacyjnych i innych środków niezbędnych do skutecznej i prawidłowej sterylizacji.

4. Zadania zespołu ds. badań naukowych, kształcenia oraz współpracy akademickiej

- 1) Planowanie, kontrola i ocena wniosków dotyczących badań naukowych w zakresie działalności naukowo-badawczej i rozwojowej;
- 2) ferowania badań, negocjacji umów z kontrahentami, jednostkami naukowymi, uczelniami;
- 3) Nadzór nad zarządzanymi projektami w zakresie bezpieczeństwa analizy danych, przygotowanie raportu z badań;
- 4) Nadzór nad obiegiem dokumentów dotyczących procesu kształcenia ;
- 5) Współpraca w zakresie monitorowania poprawności przebiegu badań naukowych;
- 6) Prowadzenie polityki w zakresie kształcenia przed i podyplomowego medyków;
- 7) Przygotowanie zestawień zbiorczych i analiz w zakresie szkoleń, staży, praktyk, ćwiczeń realizowanych przez Szpital dla podmiotów zewnętrznych;
- 8) Przygotowanie zbiorczych analiz w zakresie szkoleń realizowanych przez personel Szpitala z uwzględnieniem aspektów kadrowych i finansowych;
- 9) Spotkania z przedstawicielami Polskiej Komisji Akredytacyjnej w zakresie ewaluacji jakości kształcenia studentów w ramach umów z uczelniami publicznymi i niepublicznymi;
- 10) Ciągłe monitorowanie jakości kształcenia przed i podyplomowego, współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi administracji samorządowej i rządowej w zakresie akredytacji na prowadzenie szkoleń i staży specjalizacyjnych w ramach programów kształcenia medyków;
- 11) Współpraca akademicka w zakresie szkoleń studentów i kształcenia podyplomowego w różnych zawodach medycznych;
- 12) Procedowanie umów dwustronnych pomiędzy Szpitalem a Uczelnią w przedmiocie udostępniania jednostek organizacyjnych do prowadzenia działalności naukowej, badawczej i dydaktycznej.

4a. Zadania Centrum wsparcia badań klinicznych

- 1) Dział ds. tworzenia i realizowania projektów :

- a. Monitoring możliwości pozyskania finansowania dla projektów naukowych z funduszy zewnętrznych.

- b. Przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej zgodnej z wymaganiami konkursu pod kontem klinicznym, statystycznym i administracyjnym.
- c. Realizacja zadań na etapie aplikacji, finalizacji finansowania oraz procesu odwołania.
- d. Obsługa procesu zawierania umów o finansowanie zewnętrzne.
- e. Współpraca z wykonawcami zewnętrznymi, podmiotami partnerskimi.
- f. Obsługa administracyjno-organizacyjna działań realizowanych w ramach projektów.
- g. Weryfikacja propozycji badań niekomercyjnych pod względem wykonalności przez Szpital i Zespół Badawczy.

2) Dział ds. administracyjno- operacyjny

- a) Koordynacja negocjacji ze sponsorami oraz współpraca z dedykowanymi CRO i innymi osobami zaangażowanymi w organizację i realizację badań klinicznych.
- b) Zarządzanie pracą zespołów budżetowo- prawnych i nadzór nad procesem kontraktowania i rozliczania badań komercyjnych i niekomercyjnych.
- c) Koordynacja prac administracyjno- organizacyjnych CWBK.
- d) Nadzór nad procesem rozliczania i finansowania CWBK.
- e) Udział w czynnościach kontrolnych i koordynowanie działań kontrolnych.
- f) Zarządzanie procesem administracyjno-organizacyjnymi wynikającymi z zadań CWBK.
- g) Współtworzenie procedur obejmujących koordynacja negocjacji oraz badań klinicznych.

3) Dział ds. klinicznych i jakościowych

- a) Wsparcie zapewnienia funkcjonowania jednostki zgodnie z Standardami Modelowego Centrum Wsparcia Badań Klinicznych opracowanego przez Agencję Badań Medycznych.
- b) Realizacja postanowień porozumienia o utworzeniu Polskiej Sieci Badań Klinicznych.
- c) Współudział w negocjacjach ze sponsorami oraz współpraca z dedykowanymi CRO i innymi osobami zaangażowanymi w organizację i realizację badań klinicznych.
- d) Reagowanie w sytuacji problemowej i podejmowanie działań naprawczych.
- e) Zarządzanie procesami klinicznymi zachodzącymi w CWBK.
- f) Udział w czynnościach kontrolnych i koordynowanie działań kontrolnych.
- g) Współtworzenie oraz opiniowanie procedur obejmujących m.in. zasady szkolenia pracowników, zasad zarządzania i komunikacji w Zespole Badawczym.
- h) Monitorowanie procesów jakości badań klinicznych.
- i) Współtworzenie i opiniowanie planów zarządzania ryzykiem prowadzenia badań klinicznych wraz z cyklicznym procesem weryfikowania wykonalności planu.

5. Zadania zakładu/pracowni diagnostycznej:

- 1) Zakładem/pracownią diagnostyczną Szpitala kieruje kierownik zakładu/pracowni, który wraz z personelem wdraża i wykonuje badania diagnostyczne dla potrzeb Szpitala;
- 2) Do zadań zakładu/pracowni diagnostycznej Szpitala należy:

- a) wykonywanie badań dla pacjentów hospitalizowanych i leczonych ambulatoryjnie,
- b) wdrażanie nowych metod badawczych w zależności od wyposażenia technicznego zakładu/pracowni,
- c) prowadzenie właściwej dokumentacji medycznej oraz sprawozdawczości wykonanych badań w zakładzie/ pracowni,
- d) prowadzenie właściwej gospodarki materiałem i sprzętem jednorazowego użytku,
- e) stałe monitorowanie jakości wykonywanych badań diagnostycznych.

6. Zadania pracowni hemodynamiki:

- 1) Pracownią hemodynamiki kieruje kierownik oddziału kardiologii, który wraz z personelem wdraża i wykonuje zabiegi/badania diagnostyczne dla potrzeb pacjentów Szpitala.
- 2) Do zadań pracowni należy:
 - a) wykonywanie zabiegów/badań dla pacjentów w stanie zagrażającym zdrowiu i życiu przyjętych przez szpitalną izbę przyjęć lub hospitalizowanych w Szpitalu (których stan wymaga podjęcia natychmiastowej interwencji),
 - b) wdrażanie nowych metod badawczych w zakresie szeroko pojętej diagnostyki i interwencyjnych procedur kardiologicznych,
 - c) prowadzenie właściwej dokumentacji medycznej oraz sprawozdawczości wykonanych zabiegów/badań w pracowni,
 - d) prowadzenie właściwej gospodarki materiałami i sprzętem jednorazowego użytku,
 - e) stała ocena i monitorowanie jakości zabiegów/badań w pracowni.

7. Zadania centralnej pracowni endoskopii:

- 1) Pracownią endoskopową kieruje kierownik oddziału gastroenterologii, który wraz z personelem wdraża i wykonuje zabiegi/badania diagnostyczne dla potrzeb pacjentów Szpitala oraz pacjentów ambulatoryjnych.
- 2) Do zadań pracowni endoskopowej należy świadczenie usług medycznych w zakresie wykonywania:
 - a) badań gastroskopowych,
 - b) badań kolonoskopowych,
 - c) biopsji zmian w przewodzie pokarmowym,
 - d) badań czynnościowych górnego odcinka przewodu pokarmowego manometrii i pH-metrii,
 - e) zabiegów endoskopowych np. usunięcie polipów jelita grubego, usunięcie polipów żołądka, ostrzykiwanie krwawiących wrzodów żołądka i dwunastnicy, obliteracja żyłaków przełyku,
 - f) wykonywanie ECPW z usuwaniem złożeń i protezowaniem dróg żółciowych, wykonywanie badania EUS.

8. Zadania apteki zakładowej w Lublinie i w Elku:

- 1) Apteka szpitalna zabezpiecza na bieżąco oddziały szpitalne, poradnie specjalistyczne i zabiegowe oraz pracownie diagnostyczne w produkty lecznicze i wyroby medyczne jednorazowego użytku, środki dezynfekcyjne, materiały opatrunkowe.
- 2) Apteka jest czynna w godz. 07.35 – 15.05.
- 3) Do zadań apteki zakładowej należy prowadzenie gospodarki produktami leczniczymi i wyrobami medycznymi w Szpitalu, a w szczególności:

- a) realizacja zamówień na leki, materiały medyczne i sprzęt jednorazowy zgodnie z:
 - a. zapotrzebowaniem z oddziałów i pracowni Szpitala,
 - b. zawartymi umowami przetargowymi,
 - c. limitem finansowym zawartym w planie zamówień publicznych w planie finansowym na dany rok.
- 4) Sporządzanie leków recepturowych, worków żywieniowych.
- 5) Przechowywanie leków, materiałów medycznych i sprzętu jednorazowego użytku zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 6) Zaopatrywanie komórek organizacyjnych Szpitala w produkty lecznicze i wyroby medyczne jednorazowego użytku.
- 7) Dokonywanie zakupu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
- 8) Prowadzenie kontroli przechowywania i zużycia leków oraz materiałów medycznych w komórkach organizacyjnych Szpitala.
- 9) Kontrola realizacji umów przetargowych.
- 10) Opracowywanie danych do procedur przetargowych dotyczących leków i materiałów medycznych.
- 11) Monitorowanie kosztów zużycia leków i materiałów medycznych przez komórki Szpitala.
- 12) Współpraca z pionem głównego księgowego w zakresie realizacji opłat za zakupione leki i materiały medyczne.
- 13) Apteka szpitalna w filii w Ełku prowadzi pracownię leku cytostatycznego, która sporządza leki cytostatyczne w dawkach indywidualnych na potrzeby pododdziału onkologii klinicznej i chemioterapii ambulatoryjnej.

Do zadań Pracowni leku Cytostatycznego Należy min.:

- a) Nadzór nad zabezpieczeniem oddziału onkologicznego w produkty lecznicze i wyroby medyczne jednorazowego użytku, środki dezynfekcyjne, materiały opatrunkowe.
- b) Przygotowywanie leków cytostatycznych. Wykonywanie czynności o szczególnym ryzyku: manipulowanie skażonymi fiolkami, rekonstrukcja sproszkowanego lub liofilizowanego leku, rozcieńczanie leków, kontakt ze skażonymi powierzchniami, czyszczenie i dekontaminacja.
- c) Wycena leków cytostatycznych.
- d) Organizacja pracy w pracowni cytostatycznej i przestrzegania wymagań stawianych przestrzeni produkcyjnej, w tym czyszczenia i utrzymania pomieszczeń, łoża do pracy z lekami cytotoksycznymi.
- e) Dobór optymalnej formy leku cytotoksycznego w celu bezpiecznej i ekonomicznej terapii.
- f) Kontrolowanie dawkowania leków cytostatycznych i sposobów ich podania.
- g) Zapobieganie zagrożeniom powodowanym przez leki cytotoksyczne i ochrona przed narażeniem.
- h) Prowadzenie kontroli jakości leków cytotoksycznych przygotowanych w pracowni cytostatycznej.
- i) Określanie trwałości leków cytotoksycznych do podania pozajelitowego.
- j) Informowanie personelu lekarskiego, pielęgniarskiego, pacjenta i jego rodziny w zakresie prawidłowego przechowywania i użycia leków cytotoksycznych.
- k) Nadzór nad przechowywaniem leków, materiałów medycznych i sprzętu jednorazowego użytku w magazynie oddziału onkologii zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- l) Kontrola dat ważności leków.

- m) Opracowywanie danych do procedur przetargowych dotyczących leków onkologicznych i materiałów medycznych we współpracy z kierownikiem/z-cą Apteki Zakładowej.

9. Zadania działu aparatury i zaopatrzenia medycznego Szpitala w Lublinie / działu sprzętu medycznego filii w Elku:

- 1) Opracowywanie planów zaopatrzenia w drobny sprzęt medyczny oraz materiału jednorazowego użytku na podstawie zapotrzebowań poszczególnych jednostek organizacyjnych.
- 2) Opracowywanie planów zakupowych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych.
- 3) Prowadzenie ewidencji zakupów materiałów jednorazowych oraz drobnego sprzętu medycznego, wprowadzanie faktur, sprawdzanie pod względem merytorycznym.
- 4) Prowadzenie ewidencji sprzętu medycznego, oznakowanie, nadzorowanie aktualizacji paszportów i legalizacji urządzeń (w tym tych na potrzeby NFZ oraz SEZOZ MZ).
- 5) Prowadzenie dokumentacji zmian miejsca użytkowania sprzętu i aparatury medycznej.
- 6) Kontrola zaopatrywania w tlen, gazy techniczne i rozliczanie dzierżawy butli.
- 7) Zapewnienie niezbędnej konserwacji, przeglądów okresowych i napraw sprzętu i aparatury medycznej poprzez zabezpieczenie usług wysoko specjalistycznych jednostek serwisu.
- 8) Organizowanie, kontrolowanie, wykonywanie konserwacji napraw i remontów sprzętu.
- 9) Ścisła współpraca z serwisem urządzeń medycznych, inspektorem dozoru technicznego i innymi instytucjami nadzoru i kontroli.
- 10) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu i aparatury szpitalnej.
- 11) Racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi.
- 12) Dokonywanie zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz regulaminem wewnętrznym.
- 13) Prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej sprzętu i aparatury medycznej.
- 14) Przedstawianie komendzie danych o wykorzystaniu środków finansowych.
- 15) Udział w postępowaniach na zakup sprzętu oraz aparatury medycznej i niemedycznej.
- 16) Ocena jakości technicznej oraz wszystkich parametrów kupowanego wyposażenia.
- 17) Organizacja szkoleń z obsługi sprzętu medycznego.
- 18) Kontrola należytego wywiązywania się z warunków umowy przez firmy świadczące usługi zewnętrzne w zakresie dostaw, serwisowania, konserwacji, napraw oraz dzierżaw sprzętu i aparatury medycznej.
- 19) Wyrównoważona kontrola eksploatacji sprzętu i aparatury medycznej.
- 20) Współpraca z sekcją statystyki i dokumentacji chorych podczas przygotowywania ofert do NFZ w zakresie bazy sprzętu i aparatury medycznej.
- 21) Prowadzenie dokumentacji związanej z dzierżawą sprzętu i aparatury medycznej.
- 22) Nadzór nad opracowaniem dokumentacji w ramach planu modernizacji technicznej.

- 23) Przygotowywanie referencji dla firm z branży medycznej.
- 24) Przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych (zgodnie z nową nomenklaturą PZP po zmianach).
- 25) Przeprowadzanie negocjacji cen w zakresie dostaw drobnego sprzętu medycznego, materiałów jednorazowych, aparatury medycznej oraz usług z nimi związanych.
- 26) Prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej sprzętu i aparatury medycznej.
- 27) Organizowanie prezentacji nowych rozwiązań technicznych w zakresie sprzętu i aparatury medycznej w Szpitalu w Lublinie.
- 28) Przeprowadzanie zajęć, praktyk oraz staży dla studentów kierunków technicznych (inżynieria biomedyczna, fizyka medyczna i pokrewne) w Szpitalu w Lublinie.

10. Zadania centrum chirurgii robotycznej 1 WSzKzP w Lublinie:

- 1) Popularyzacja leczenia operacyjnego z wykorzystaniem narzędzi robotycznych w obszarze chirurgii, urologii, ginekologii, otolaryngologii, kardiochirurgii.
- 2) Planowanie i ocena efektywności zabiegów operacyjnych z wykorzystaniem Systemu.
- 3) Szkolenie personelu medycznego w zakresie chirurgii robotycznej.
- 4) Współpraca, zbieranie oraz wymiana doświadczeń z ośrodkami referencyjnymi w kraju i zagranicą.

11. Zadania działu kontraktowania i rozliczania świadczeń medycznych w Szpitalu w Lublinie i działu statystyki z archiwum w Filii Szpitala w Elku:

- 1) **Zadania działu kontraktowania i rozliczania świadczeń w Lublinie i działu statystyki w Elku:**
 - a) Obsługa portalu świadczeniodawcy SZOI, aplikacji NFZ i programów informatycznych rozliczeniowych Szpitala.
 - b) Zbieranie informacji w zakresie zmian struktury organizacyjnej Szpitala w celu dokonania zmian w Rejestrze Wojewody Lubelskiego (dział statystyki w Filii Szpitala w Elku przekazuje dane do Lublina).
 - c) Znajomość ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ogólnych warunków umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej oraz warunków postępowań konkursowych.
 - d) Bieżąca weryfikacja organizacji udzielania świadczeń zgodnie ze zmianami ogłoszonymi przez płatnika, warunkującymi rozliczenie świadczeń w ramach umowy.
 - e) Monitorowanie stopnia realizacji kontraktów.
 - f) Przekazywanie informacji o realizacji kontraktów za każdy miesiąc sprawozdawczy komendantowi/komendantowi filii, pionowi głównego księgowego, komórkom organizacyjnym realizującym kontrakt.
 - g) Wprowadzanie danych w aplikacjach rozliczeniowych NFZ, weryfikowanie poprawności wprowadzonych danych przez komórki realizujące świadczenia medyczne, przekazywanie raportów statystycznych do NFZ, korygowanie błędów zwróconych przez NFZ.
 - h) Wystawianie dokumentów rozliczeń finansowych i rzeczowych, których przedmiotem jest realizacja świadczeń zdrowotnych – faktury, raporty statystyczne i inne dokumenty sprawozdawcze.

- i) Udział w przygotowaniach wniosków o przesunięcia środków finansowych we wszystkich rodzajach świadczeń zgodnie z zawartymi umowami.
- j) Przygotowywanie ofert w postępowaniu prowadzonym przez płatnika publicznego,
- k) Wprowadzanie potencjału wykonawczego Szpitala w aplikacji SZOI oraz zgłaszanie zmian do umowy.
- l) Sprawozdawanie kolejek oczekujących na świadczenia medyczne w formie określonej przez NFZ.
- m) Sprawozdawczość obejmująca dane statystyczne przekazywane do GUS i Urzędu Wojewódzkiego.
- n) W Filii Szpitala w Ełku realizacja zadań związanych z koordynowaniem procesu leczenia żołnierzy państw NATO.
- o) Rozliczanie świadczeń udzielonych pacjentom RWKL-u

2) Zadania Archiwów medycznych Lublinie i Ełku:

- a) Przejmowanie historii chorób ze statystyki medycznej pacjentów leczonych w Szpitalu oraz ewidencjonowanie i zabezpieczenie ich przed dostępem osób nieupoważnionych,
- b) Przejmowanie do archiwum dokumentacji medycznej z poszczególnych oddziałów i komórek organizacyjnych, ewidencjonowanie jej zgodnie z obowiązującymi przepisami, zabezpieczenie oraz przechowywanie jej według rodzajów,
- c) Nadzór, we współpracy z sekretariatem, nad właściwym skompletowaniem historii choroby przez oddział leczniczy wypisujący pacjenta,
- d) Wypożyczanie dokumentów historii chorób lub odpisów dokumentacji medycznej osobom i organom do tego upoważnionym na ich wniosek za zgodą Komendanta Szpitala/Komendanta Filii,
- e) W Filii Szpitala w Ełku: opisywanie i przechowywanie poza dokumentacją indywidualną zdjęć RTG oraz wydawanie za pokwitowaniem zdjęć RTG.
- f) Sporządzanie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz okresowe wybrakowywanie dokumentacji archiwizowanej, udział w komisyjnym jej wybrakowywaniu i niszczeniu.
- g) Współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie właściwej archiwizacji dokumentów przeznaczonych do archiwum okresowego.
- h) Bieżąca znajomość struktury organizacyjnej, systemów kancelaryjnych, według których w Szpitalu w Lublinie/Filii Szpital w Ełku prowadzi się ewidencjonowanie dokumentacji medycznej,
- i) Bieżąca znajomość aktów prawnych w zakresie archiwizacji dokumentacji medycznej oraz umiejętne stosowanie tych przepisów w działalności archiwum Szpitalnego,
- j) W Szpitalu w Lublinie: prowadzenie magazynu druków medycznych poprzez drukowanie i kserowanie druków na potrzeby Szpitala.
- k) W Szpitalu w Lublinie: zapotrzebowanie, ewidencjonowanie i dystrybucja druków medycznych dla bieżącej działalności Szpitala.
- l) W Szpitalu w Lublinie: prowadzenie magazynu materiałów biurowych poprzez robienie zakupów, ewidencję i dystrybucję druków medycznych dla bieżącej działalności Szpitala.

12. Zadania rejonowej bazy zaopatrzenia medycznego (RBZmed.) w Lublinie i Ełku:

- 1) Celem działania RBZMed jest utrzymywanie zapasów medycznych środków materiałowych dla jednostek oraz instytucji wojskowych z obszaru

odpowiedzialności Rejonu Zabezpieczenia Medycznego Wojsk (RZMW) w zakresie indywidualnego wyposażenia medycznego, medycznych środków materiałowych, sprzętu medycznego, zestawów medycznych poziomu 1, butli z tlenem medycznym i tabelarycznego sprzętu medycznego, zgodnie z określonymi normatywami.

- 2) Do jej zadań należy:
 - a) Przechowywanie zestawów medycznych zawierających produkty lecznicze i wyroby medyczne,
 - b) Gospodarowanie sprzętem medycznym oraz zapasami materiałowymi zapasu wojennego,
 - c) Utrzymywanie stałej gotowości do zaopatrywania Szpitala w Lublinie lub Filii Szpitala w Ełku oraz jednostek wojskowych i instytucji w rejonie odpowiedzialności Rejonu Zabezpieczenia Medycznego Wojsk (RZMW),
 - d) Coroczne planowanie środków finansowych otrzymywanych w ramach umowy na realizację zadań zleconych i związanych z obronnością państwa,
 - e) Gromadzenie, przechowywanie, rotowanie, utylizacja leków i materiałów medycznych zapasu wojennego oraz przegląd i konserwacja sprzętu polowej techniki medycznej,
 - f) Sporządzanie planów obsługiwanego oraz utylizacji w ramach posiadanego asortymentu,
 - g) Wykonywanie planu przewidywanych kosztów mobilizacyjnych na następny rok działalności oraz udział w wykonywaniu okresowego i zbiorczego zestawienia poniesionych kosztów mobilizacyjnych.
- 3) Celem działania RBZMed jest utrzymywanie zapasów medycznych środków materiałowych dla jednostek oraz instytucji wojskowych z obszaru odpowiedzialności Obwodu Profilaktyczno-Leczniczego (OP-L) w zakresie indywidualnego wyposażenia medycznego, medycznych środków materiałowych, sprzętu medycznego, zestawów medycznych poziomu 1, butli z tlenem medycznym i tabelarycznego sprzętu medycznego, zgodnie z określonymi normatywami.
- 4) Do jej zadań należy:
 - a) Przechowywanie zestawów medycznych zawierających produkty lecznicze i wyroby medyczne,
 - b) Gospodarowanie sprzętem medycznym oraz zapasami materiałowymi zapasu wojennego,
 - c) Utrzymywanie stałej gotowości do zaopatrywania Szpitala w Lublinie lub Filii Szpitala w Ełku oraz jednostek wojskowych i instytucji z rejonu odpowiedzialności OP-L,
 - d) Coroczne planowanie środków finansowych otrzymywanych w ramach umowy na realizację zadań zleconych i związanych z obronnością państwa,
 - e) Gromadzenie, przechowywanie, rotowanie, utylizacja leków i materiałów medycznych zapasu wojennego oraz przegląd i konserwacja sprzętu polowej techniki medycznej,
 - f) Sporządzanie planów obsługiwanego oraz utylizacji w ramach posiadanego asortymentu,
 - g) Wykonywanie planu przewidywanych kosztów mobilizacyjnych na następny rok działalności oraz udział w wykonywaniu okresowego i zbiorczego zestawienia poniesionych kosztów mobilizacyjnych.

13. Zadania sekcji (wydziału) mobilizacyjnej w Lublinie i sekcji mobilizacyjnej w Ełku:

- 1) Planowanie i organizacja mobilizacyjnego rozwinięcia Szpitala.
- 2) Opracowanie i bieżące uaktualnianie dokumentacji osiągnięcia wyższych stanów gotowości bojowej.
- 3) Współpraca z Wojskowymi Centrami Rekrutacji w zakresie doboru, przygotowania i rotacji rezerw osobowych oraz środków transportowych i maszyn pobieranych z gospodarki narodowej.
- 4) Współdziałanie z kadrą logistyki Szpitala i wydzielonego oddziału gospodarczego w zakresie magazynowania Spw.
- 5) Prowadzenie obowiązującej w sekcji mobilizacyjnej ewidencji oraz sporządzanie sprawozdań i meldunków zgodnie z zarządzeniami i instrukcjami.
- 6) Opracowywanie i przesyłanie do właściwych instytucji i sztabów wniosków dotyczących doskonalenia procesu mobilizacyjnego rozwinięcia.
- 7) Wykonywanie planu przewidywanych kosztów mobilizacyjnych na następny rok działalności oraz udział w wykonywaniu okresowego i zbiorczego zestawienia poniesionych kosztów mobilizacyjnych.
- 8) Organizowanie i prowadzenie szkolenia mobilizacyjnego dla kadry i pracowników wyznaczonych na załączki oraz planowego szkolenia ogólnowojskowego dla kadry Szpitala.
- 9) Udział w ćwiczeniach oraz przesłanie do właściwych sztabów i innych instytucji wojskowych wniosków z zakresu doskonalenia procesu szkolenia mobilizacyjnego.
- 10) Udział w opracowaniu dokumentacji służb dyżurnych Szpitala w zakresie zabezpieczenia problematyki mobilizacyjnej.
- 11) Planowanie dyżurów dla żołnierzy wyznaczonych do odbierania sygnałów.
- 12) Opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Rejonu Zabezpieczenia Medycznego Wojsk (RZMW) oraz Wojennego Systemu Dowodzenia (WSyD),
- 13) prowadzenie i aktualizacja bazy danych o ilości łóżek wydzielanych przez wyznaczone podmioty lecznicze dla potrzeb Sił Zbrojnych RP na obszarze Rejonu Zabezpieczenia Medycznego Wojsk (RZMW) oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie,
- 14) Opracowywanie wymaganych sprawozdań i meldunków z działalności Rejonu Zabezpieczenia Medycznego Wojsk (RZMW),
- 15) Współdziałanie w opracowaniu propozycji usprawnienia działalności systemu zabezpieczenia profilaktyczno – leczniczego,
- 16) Współdziałanie w organizacji procesu monitorowania i meldowania zdarzeń dotyczących zabezpieczenia profilaktyczno – leczniczego wojsk własnych i sojusznicznych przebywających na terenie Rejonu Zabezpieczenia Medycznego Wojsk (RZMW),

14. Zadania pionu głównego księgowego w Szpitalu w Lublinie i Filii Szpitala w Elku:

- 1) Zadaniem pionu głównego księgowego jest prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości, finansów, podatków i ubezpieczeń.
- 2) Główny Księgowy sprawuje nadzór merytoryczny nad Szefem zespołu do spraw finansowych i rachuby płac w Elku.
- 3) Zadania działu księgowości:
 - a) Dekretacja i księgowanie w programie komputerowym finansowo-księgowo-kosztowym raportów kasowych, wyciągów bankowych, faktur sprzedaży i zakupu, list płacy pracowników wojska, list uposażeń żołnierzy zawodowych i innych dokumentów księgowych Szpitala.

- b) Prowadzenie ewidencji pożyczek mieszkaniowych udzielonych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - c) Sporządzanie dokumentów do Urzędu Skarbowego (deklaracja VAT).
 - d) Współpraca z komórkami pionu ekonomiczno-finansowego w przygotowywaniu dokumentów do księgowania.
 - e) Sporządzanie poleceń przelewów do kontrahentów w systemie komputerowym.
 - f) Archiwizacja dokumentów księgowych i sprawozdawczych.
 - g) Rozliczanie umowy na zadania zlecone przez MON.
 - h) Sporządzanie sprawozdań finansowych Rb-Z, Rb-N, struktura zobowiązań.
 - i) Sporządzanie innych sprawozdań wykonywanych na polecenie podmiotu tworzącego Szpitala.
 - j) Ustalanie zaliczek miesięcznych na podatek dochodowy od osób prawnych.
 - k) Analiza zaciągniętych przez Szpital kredytów.
- 4) Zadania działu sprzedaży:
- a) Terminowe wystawianie faktur zgodnie z zawartymi umowami na podstawie dokumentów otrzymanych ze statystyki medycznej Szpitala, oddziałów, pracowni i innych komórek organizacyjnych Szpitala.
 - b) Współpraca z komórką księgowości w przygotowywaniu dowodów księgowych.
 - c) Sporządzanie zestawień ilościowych i wartościowych z realizacji umów zawartych z kontrahentami, a głównie z Narodowym Funduszem Zdrowia i archiwizacja dokumentów.
 - d) Dekretacja dowodów księgowych.
 - e) Rozliczanie środków otrzymanych z MON na inwestycje budowlane i zakup sprzętu medycznego, sporządzanie miesięcznych sprawozdań.
 - f) Sporządzanie potwierdzeń sald należności, analiza stanu należności pod względem zapłaty za wykonane świadczenia medyczne i niemedyczne.
- 5) Zadania działu ewidencji ilościowo-wartościowej:
- a) Prowadzenie ewidencji bilansowej ilościowo-wartościowej materiałów w poszczególnych służbach Szpitala i ośrodkach kosztów.
 - b) Wprowadzanie danych do systemu komputerowego (przychody i rozchody z magazynu).
 - c) Archiwizacja dokumentów.
 - d) Współpraca z komórką księgowości, służbami Szpitala oraz osobami materialnie odpowiedzialnymi za powierzone mienie w przygotowywaniu dokumentów księgowych.
 - e) Prowadzenie ewidencji środków trwałych Szpitala, naliczanie odpisów amortyzacyjnych i uaktualnianie dokumentacji związanej ze środkami trwałymi Szpitala.
 - f) Dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji.
 - g) Sporządzanie odpisów aktualizujących dotyczących majątku Szpitala.
 - h) Prowadzenie ewidencji pozabilansowej (przychody i rozchody) sprzętu kwaterunkowego, żywnościowego, medycznego, biurowego, komputerowego i innego będącego u użytkowników.
- 6) Zadania rachuby płac:
- a) Przygotowywanie danych do sporządzenia list płac pracowników wojska oraz list uposażeń żołnierzy zawodowych.
 - b) Sporządzanie list płac i list dodatkowych należności pieniężnych.

- c) Prowadzenie kart ewidencyjno-płacowych pracowników wojska i żołnierzy zawodowych w systemie komputerowym.
 - d) Wystawianie niezbędnych zaświadczeń dla pracowników wojska i żołnierzy zawodowych.
 - e) Sporządzanie niezbędnych zestawień i analiz z list uposażeń i list płac.
 - f) Wykonywanie przelewów wynagrodzeń z list płac i list uposażeń do banku w systemie komputerowym.
 - g) Sporządzanie dokumentów do ZUS, urzędu skarbowego i PFRON (deklaracje, przelewy).
 - h) Naliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych, potrącanie składek od wynagrodzeń i naliczanych składek ZUS i obsługa programu Płatnik.
 - i) Rozliczanie miesięczne środków od marszałka województwa lubelskiego (odpowiednio warmińsko-mazurskiego) dla lekarzy stażystów oraz środków z ministerstwa zdrowia dla rezydentów.
 - j) Rozliczanie środków MON na kształcenie personelu medycznego.
- 7) Zadania kasjera Szpitala:
- a) Dokonywanie wpłat oraz wypłat gotówki z kasy.
 - b) Prowadzenie sprzedaży usług przy pomocy kasy fiskalnej.
 - c) Przechowywanie i zabezpieczanie środków pieniężnych, znaków wartościowych, druków ścisłego zarachowania oraz złożonych depozytów pieniężnych i rzeczowych.
 - d) Sporządzanie na bieżąco raportów kasowych.
 - e) Transportuje gotówkę i korespondencję bankową Szpitala zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - f) Dekretacja dokumentów kasowych.
 - g) Rozliczanie środków na kształcenie.

15. Zadania Wydziału organizacyjno-administracyjnego :

- 1) Przygotowywanie i prowadzenie konkursu ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych zgodnie z ds.. 26 ustawy o działalności leczniczej z dnia 15 kwietnia 2011 r. w ścisłej współpracy z działem zamówień publicznych oraz Zastępcą Komendanta klinicznego ds medycznych dla Szpitala w Lublinie.
- 2) Zadania Działu kadr Szpitala w Lublinie / Filii Szpital w Ełku
 - a) Prowadzenie spraw ewidencyjno-kadrowych pracowników oraz spraw z obszaru zarządzania personelem zgodnie z przepisami prawa pracy.
 - b) Sporządzanie planu zatrudnienia personelu.
 - c) Nadzór nad właściwym doбором personelu pod względem kwalifikacji na poszczególne stanowiska.
 - d) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyjmowaniem, zwalnianiem, awansowaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników Szpitala.
 - e) Ustalanie prawa pracowników do dodatku z tytułu wysługi lat oraz nagrody jubileuszowej.
 - f) Ustalanie prawa pracowników do zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych i do świadczeń rehabilitacyjnych.
 - g) Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników.
 - h) Prowadzenie sprawozdawczości, statystyki i analizy z dziedziny spraw kadrowych.
 - i) Realizacja spraw z wiązanych z kształceniem podyplomowym lekarzy (stażyści, rezydenci) w zakresie kadrowym, sprawozdawczym oraz zawierania porozumień na staże z innymi podmiotami leczniczymi.

- j) Współpraca z Urzędami Pracy w celu organizowania w Szpitalu staży dla bezrobotnych i prowadzenie związanej z tym dokumentacji.
 - k) Organizacja oraz przeprowadzanie i nadzór nad procesem oceny pracowników.
 - l) Realizowanie oraz nadzór nad procedurą adaptacji zawodowej pracowników.
 - m) Planowanie, realizowanie oraz analiza efektów procedury szkoleń pracowniczych.
 - n) W Filii Szpitala w Ełku zadanie opisane w ust 15. Pkt 1 należy do Działu Kadr z zachowaniem ścisłej współpracy z Szefem zespołu ds. zamówień publicznych oraz Zastępcą Komendanta Filii Szpitala ds. medycznych w filii w Ełku
- 3) Prowadzenie całokształtu spraw ewidencyjnych żołnierzy zawodowych, wnioskowanie, a następnie regulowanie spraw w zakresie polityki kadrowej żołnierzy zawodowych w Szpitalu jest realizowane przez wyznaczonych podoficerów w Szpitalu w Lublinie we współpracy z Wydziałem organizacyjno-administracyjnego a w Filii Szpitala w Ełku z Działem Kadr pod kierunkiem odpowiednio Komendanta lub Komendanta Filii Szpitala.
- 4) **Do zadań Kancelarii ogólnej w Szpitalu w Lublinie /Punktu podawczego w Filii Szpital w Ełku należy:**
- a) Przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie korespondencji jawnej zewnętrznej i wewnętrznej (przekazanej za pośrednictwem: ARCUS, ePUAP, SZOI, FAX, email, poczta wojskowa, Poczta Polska, zgodnie z szczegółowymi zasadami.
 - b) Przyjmowanie ofert przetargowych.
 - c) Przyjmowanie od wykonawców korespondencji jawnej kierowanej ze Szpitala oraz ich wysyłka (za pośrednictwem: FAX, ePUAP, ARCUS, Poczta Polska, email, poczta wojskowa).
 - d) Ewidencjonowanie i archiwizowanie korespondencji w systemach elektronicznych oraz systemie tradycyjnym.
 - e) Komplectowanie dokumentów zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt oraz przygotowanie i przekazywanie akt do archiwizacji.
 - f) Dbłość o poprawność i estetykę korespondencji kierowanej ze Szpitala, z możliwością zwrotu pisma niespełniającego zasad.
 - g) Terminowe doręczanie adresatom korespondencji i dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ustaleniami komendanta.
 - h) Rozliczanie wykonawców z powierzonych im dokumentów.
 - i) Wystawianie i ewidencja poleceń wyjazdów służbowych.
 - j) Przyjmowanie i obsługiwanie interesantów oraz udzielanie informacji o toku postępowania, dotyczącej ich sprawy.
 - k) Kancelaria ogólna przyjmuje dokumenty do wysyłki do godziny 10:00, a Punkt podawczy w Filii Szpital w Ełku do godz. 13:00.

Punkt podawczy w Filii Szpital w Ełku podlega bezpośrednio zastępcy pełnomocnika komendanta ds. ochrony informacji niejawnych filii w Ełku.

- 5) **Do zadań sekretariatu komendanta Szpitala/komendanta Filii Szpitala w Ełku należy:**
- a) Przyjmowanie i anonsowanie interesantów Komendanta Szpitala i Filii Szpitala w Ełku, telefonicznie i osobiście.
 - b) Przyjmowanie oraz łączenie rozmów telefonicznych.
 - c) Zabezpieczanie dokumentów, sortowanie i przedstawianie ich komendantowi.

- d) Organizacja pracy Komendantów i przestrzeganie ustalonego według harmonogramu.
- e) Wykonywanie oraz redagowanie pism i dokumentów zleconych przez Komendantów.
- f) Ustalanie i prowadzenie kalendarza (planu) pracy oraz spotkań, podróży służbowych i konferencji w porozumieniu z Komendantami Szpitala.
- g) Czynny udział w przygotowaniu odpraw, konferencji oraz wizyt gości, w tym obsługa administracyjno–organizacyjna, serwowanie napojów, rezerwacja hoteli, organizacja spotkań ds..
- h) Odbieranie e-maili, faksów a następnie przekazywanie ich osobom wskazanym przez Komendantów Szpitala lub do Kancelarii/Puntu Podawczego.
- i) Organizowanie i zaopatrywanie sekretariatu w materiały niezbędne do funkcjonowania biura (artykuły i materiały biurowe, prasę, ds.art. Spożywcze) oraz dokonywanie zakupów innych materiałów zleconych.
- j) Informowanie pracowników Szpitala o odprawach, spotkds.ach itp. z komendantem Szpitala wraz z przesyłaniem materiałów dotyczących rodzaju spotkania zgodnie z podjętymi ustaleniami.
- k) Sporządzanie planu służb i dyżurów Szpitala na podstawie przedstawionych przez kierowników poszczególnych komórek propozycji.
- l) Sekretariat Filii Szpitala w Ełku podlega bezpośrednio Komendantowi Filii Szpitala.

16. Zadania działu zamówień publicznych w Lublinie/zespołu ds. zamówień publicznych w Ełku:

- 1) Wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem procedur udzielania zamówień publicznych, zapewniających pełną i efektywną ich realizację, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem kompletności, poprawności i terminów.
- 2) Koordynowanie i prowadzenie procesu zamówień publicznych w obu lokalizacjach we współpracy i pod merytorycznym nadzorem Kierownikiem DZP w Lublinie.
- 3) Udzielanie zamówień publicznych, zgodnie z zasadami współpracy obowiązującymi pomiędzy działem w Lublinie i zespołem w Filii w Ełku.
- 4) Opracowywanie rocznego planu postępowań, jego aktualizacji oraz prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych.
- 5) Przekazywanie do publikacji ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych, informacji do Prezesa UZP o złożonych ofertach.
- 6) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych, prowadzenie rejestru umów przetargowych oraz zbioru dokumentacji dotyczącej realizowanych zamówień publicznych.
- 7) Prowadzenie postępowań przetargowych zgodnie z obowiązującym w 1WSzKzP SP ZOZ w Lublinie Regulaminem udzielania zamówień publicznych.
- 8) Uczestnictwo w posiedzeniach komisji przetargowych, zapewnienie obsługi technicznej komisji przetargowych.
- 9) Organizacja prac przygotowujących udzielenie zamówień publicznych oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Szpitala (pracownikami Szpitala o różnych kwalifikacjach) – celem prawidłowego udzielania zamówień publicznych, udostępnianie informacji na wniosek wykonawcy, gromadzenie danych niezbędnych do przeprowadzenia procedury z

- apotrzebowań ilościowych, wartości szacunkowej, cen wynikających z rozeznania, kosztorysów, dokumentacji technicznej).
- 10) Udzielanie zamówień publicznych, zgodnie z zasadami współpracy obowiązującymi w DZP pomiędzy pracownikami działu w Lublinie i filii w Ełku.
 - 11) Bieżąca archiwizacja wykonanej dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz dbałość o należyte przechowywanie dokumentacji związanej z udzielaniem,
- 12) W Filii Szpitala w Ełku:
- a) przygotowywanie umów na usługi medyczne.
 - b) Przygotowywanie i składanie ofert oraz zawieranie umów w ramach propozycji współpracy w zakresie świadczenia usług medycznych dla innych podmiotów.
 - c) Przygotowanie umów na podwykonawstwo na wykonywanie świadczeń zdrowotnych w ramach współpracy

17. Zadania ogólne pionu logistyki Szpitala/Filii Szpital w Ełku:

- 1) Pionem zabezpieczenia logistycznego (logistyka Szpitala) – kieruje szef logistyki Szpitala klinicznego w Lublinie, a w Ełku szef logistyki szpitala w Filii Szpitala, którym są podporządkowane komórki opisane w §10 oraz załącznikach 2 i 2a..
- 2) Logistyka Szpitala odpowiada za organizację i realizację zabezpieczenia logistycznego Szpitala w czasie pokoju, kryzysu i wojny, w tym też zabezpieczenie logistyczne mobilizacyjnego rozwinięcia Szpitala do etatu czasu „W”, poprzez realizację zadań w zakresie:
 - a) Zaopatrywania oddziałów i pozostałych komórek Szpitala w sprzęt i materiały (m.in. odzież roboczą, pościel i bieliznę szpitalną, środki czystości, materiały biurowe, sprzęt kwaterunkowy, sprzęt gospodarczy, za wyjątkiem sprzętu i materiałów medycznych) oraz usługi logistyczne (żywienie pacjentów, transport wewnętrzny i zewnętrzny, obsługi komunalnej, pranie, remonty i zabezpieczenie techniczne, utrzymanie infrastruktury) realizowane siłami własnymi oraz poprzez ich kontraktowanie lub outsourcing.
 - b) Zabezpieczenia ciągłości funkcjonowania oddziałów oraz pozostałych struktur Szpitala poprzez planową konserwację i naprawę infrastruktury wyposażenia i urządzeń technicznych, energetycznych itp.
 - c) Zapewnienia dostaw mediów dla Szpitala w systemie zasadniczym i rezerwowym.
 - d) Prowadzenia ewidencji i dokumentacji materiałowo-finansowej w ujęciu ilościowo-jakościowo-wartościowym oraz pozabilansowym składników majątku będącego w gestii zaopatrzenia logistycznego Szpitala zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie i wewnętrznymi ustaleniami.
 - e) Administrowania i eksploatacji nieruchomościami własnymi i oddanymi w bezpłatne użytkowanie Szpitalowi.
 - f) Sporządzania naliczeń podatków od nieruchomości i środków transportowych.
 - g) Prowadzenia działalności w zakresie zabezpieczenia metrologicznego, dozoru technicznego.
 - h) Planowania, realizacji i rozliczania inwestycji budowlanych zgodnie z obowiązującym prawem i zapisami umów.
 - i) Współdziałania z inspektorem ochrony przeciwpożarowej w zakresie zapewnienia ochrony przeciwpożarowej obiektów Szpitala.
 - j) Planowania i organizowania systemu zabezpieczenia logistycznego zadań gotowości mobilizacyjnej i bojowej Szpitala.
 - k) Zabezpieczenia logistycznego zadań zleconych przez MON wynikających z Wyciągu z zestawienia zadań mobilizacyjnych Szpitala.
 - l) Organizacji funkcjonowania elementów bazy mobilizacyjnej na rzecz Szpitala

- m) W Szpitalu w Lublinie także organizacji i prowadzenia działalności komercyjnej obejmującej między innymi:
 - a. usługi żywnościowe,
 - b. usługi transportowe,
 - c. wynajem pomieszczeń i powierzchni oraz miejsc parkingowych.
- n) W Filii Szpitala w Ełku także przeprowadzenie procedury na dzierżawę/ najem na podstawie złożonych wniosków i ich bieżąca rejestracja.

18. Zadania pionu logistyki w zakresie transportu

- 1) Realizowane przez działu transportu, ochrony i utrzymania infrastruktury Szpitala w Lublinie oraz sekcje samochodową Filii Szpitala w Ełku
- 2) Zabezpieczenie transportu chorych, materiałów laboratoryjnych i bieżących potrzeb Szpitala.
- 3) Utrzymywanie w ciągłej sprawności technicznej pojazdów samochodowych.
- 4) Racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi oraz prowadzenie analizy kosztów utrzymania zapasów i bieżących związanych z działalnością służby samochodowej.
- 5) Prowadzenie ewidencji magazynowej i sprawozdawczości, klasyfikowanie i wybrakowywanie materiałów i sprzętu.
- 6) Zlecenie usług serwisów, napraw i remontów pojazdów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
- 7) Współpraca z izbą przyjęć/SOR i innymi komórkami Szpitala i Filii w zakresie wykorzystania środków transportowych.
- 8) W Szpitalu w Lublinie prowadzenie ewidencji magazynowej i sprawozdawczości.
- 9) W Filii Szpital w Ełku udział w utrzymaniu porządku na terenach zewnętrznych Szpitala (ładowisko śmigłowców).

20. Zadania pionu logistyki w zakresie ochrony obiektów:

- 1) Realizowane przez działu transportu, ochrony i utrzymania infrastruktury Szpitala w Lublinie, a w Filii w Ełku przez nieetatowego komendanta ochrony RBZMed Ełk
- 2) Organizowanie we współdziałaniu z innymi osobami funkcyjnymi Szpitala skutecznego systemu ochrony obiektów Szpitala.
- 3) Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji związanej z ochroną obiektów.
- 4) Opracowywanie lub uczestniczenie w opracowaniu minimalnych wojskowych wymagań organizacyjno-użytkowych dla zadania inwestycyjnego ochrony technicznej oraz uczestniczenie w organizowanych przetargach dotyczących inwestycji technicznego zabezpieczenia obiektów oraz nadzorowanie ich realizacji i odbioru technicznego.
- 5) Współdziałanie z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych
- 6) oraz kierownikiem działu informatyki i cyfryzacji w zakresie zapewnienia sprawnego funkcjonowania systemu kontroli dostępu.
- 7) Zapewnienie właściwego przechowywania kluczy do pomieszczeń i obiektów,
- 8) Analizowanie zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych oraz proponowanie zmian w dotychczasowym systemie ochrony.
- 9) Przyjmowanie opłat za parkowanie oraz obsługa kas fiskalnych.
- 10) Dokonywanie przeglądów rejestrów zdarzeń oraz poprawności funkcjonowania systemów oraz dokumentowanie tych czynności w rejestrze zdarzeń.

20. Zadania działu logistyki w zakresie utrzymania infrastruktury:

- 1) Realizowane przez działu transportu, ochrony i utrzymania infrastruktury Szpitala w Lublinie, a w Filii Szpitala w Ełku w dziale infrastruktury.

- 2) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania wszystkich urządzeń, instalacji technicznych i energetycznych Szpitala.
- 3) Dokumentacja, obsługa i konserwacja urządzeń gazowych węzłów cieplnych, wymiennikowni, hydroforni, stacji trafo, klimatyzacji, agregatu prądotwórczego, UPS oraz sieci związanych z tymi urządzeniami.
- 4) Utrzymanie i dbałość o czystość terenu Szpitala i budynków.
- 5) Planowanie rzeczowo-finansowe wyposażenia Szpitala w grupy asortymentowe oraz prowadzenie ewidencji materiałowej i sprawozdawczości
- 6) Dokonywanie zakupów materiałów nieobjętych umowami rocznymi zgodnie z ustawą PZP oraz regulaminem wewnętrznym dotyczącym udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej 10 000,00 zł.
- 7) Sporządzanie w porozumieniu z działem finansowym planu finansowego działu oraz nadzór nad jego realizacją.
- 8) Nadzór nad ewidencją czasu pracy pracowników działu technicznego.
- 9) Prowadzenie dokumentacji dźwigów szpitalnych i coroczne sprawdzanie pomiarów ochronnych.
- 10) Prowadzenie wykazu stanowisk pracy wymagających zaświadczeń do eksploatacji urządzeń energetycznych (EID).
- 11) Przeglądy i sprawdzanie instalacji oświetlenia awaryjnego w Szpitalu.
- 12) Przygotowywanie specyfikacji przetargowych na dostawę mediów: centralnego ogrzewania, ciepłej wody, gazu, energii elektrycznej.
- 13) Uczestnictwo przedstawicieli działu w pracach komisji przy odbiorach robót budowlanych, remontów obiektów i instalacji.
- 14) Przechowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji technicznej i dozorowej.
- 15) Opisywanie faktur za media pod względem formalno-prawnym i merytorycznym.
- 16) Sporządzanie rozliczeń pod faktury za media w celu ich rozliczenia na podstawie zużycia (np.: spisywanie liczników i podliczników).
- 17) Rozliczanie kontrahentów (najemców/dzierżawców) z pobieranych mediów (woda, c.o., prąd itp.).
- 18) Organizowanie i przeprowadzenie przeglądów półrocznych, rocznych, pięcioletnich obiektów budowlanych; przeglądów urządzeń gazowych, przeglądów wentylacji i kominów.
- 19) Nadzór nad wykonywaniem pomiarów i ochrony przeciwporażeniowej w instalacjach i urządzeniach elektrycznych przez energetyka.
- 20) Wykonywanie prac konserwacyjnych mających za zadanie niedopuszczenie do uszkodzenia obiektu, urządzenia i utraty wartości użytkowej
- 21) Prowadzenie okresowych remontów obiektów, urządzeń i instalacji ujętych w opracowanym planie remontów.
- 22) Opracowywanie i prowadzenie dokumentacji na prace remontowe zgodnie z ustawą PZP.
- 23) Prowadzenie ksiąg obiektów zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003 roku w sprawie książki obiektu budowlanego.
- 24) Przygotowywanie wniosków i przeprowadzenie rozeznania rynku na remonty poniżej 130 000 zł. zgodnie z regulaminem wewnętrznym dotyczącym udzielania zamówień.
- 25) Współpraca z działem zamówień publicznych w zakresie ogłaszania i przeprowadzania przetargów nieograniczonych na remonty.
- 26) Wykonywanie przedmiarów wykonywanych remontów.
- 27) Organizowanie odbiorów przeprowadzanych remontów / inwestycji obiektów.

- 28) Zabezpieczenie funkcjonowania Szpitala pod względem technicznym w dni wolne od pracy.
- 29) Zapewnienie sprawnego i terminowego odbioru odpadów medycznych oraz komunalnych
- 30) W Ełku prowadzenie ewidencji udzielonych pozwoleń na najem/dzierżawę.
- 31) W Szpitalu w Lublinie zaopatrywanie w środki czystości niezbędne do jego funkcjonowania, a w Filii w książki i druki medyczne.
- 32) W Szpitalu w Lublinie nadzór nad prowadzeniem przez pracowników działu dziennika zgłoszeń awarii i nadzór nad prawidłowością rozliczania materiałów użytych do usunięcia awarii.

21. Zadania pionu logistyki w zakresie inwestycji

- 1) Realizowane przez Wydział Inwestycji w Szpitalu w Lublinie oraz dział infrastruktury w Filii Szpitala w Ełku.
- 2) Sporządzanie i korekta planu inwestycji ujętych w CPIB MON w Szpitalu w Lublinie a w Filii w Ełku przygotowywanie dokumentów inicjujących inwestycje budowlane ujęte w CPIB MON.
- 3) Współpraca z działem finansowym w zakresie opracowywania planu rzeczowo-finansowego inwestycji.
- 4) Współpraca z komórkami wewnętrznymi Szpitala, w szczególności z działem informatyki i cyfryzacji oraz IOD w zakresie rozwiązań dotyczących informatyzacji i cyfryzacji oraz ochrony danych osobowych na etapie planowania inwestycji, prowadzenie dokumentacji związanej z inwestycjami ujętymi w CPIB MON (sprawozdania, wnioski, korekty).
- 5) Prowadzenie dokumentacji związanej z inwestycjami ujętymi w CPIB MON (sprawozdania, wnioski, korekty).
- 6) Ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej.
- 7) Prowadzenie i udział w pracach polegających na obsłudze, zabezpieczeniu, analizie i nadzorze inwestycji budowlanych.
- 8) Współpraca z biurami projektowymi (udzielanie wszelkich informacji, współpraca z rzeczoznawcami ppoż., BHP i projektantami).
- 9) Przygotowywanie wniosków na przeprowadzenie przetargu nieograniczonego na inwestycje.
- 10) Przygotowywanie wniosków i przeprowadzenie rozeznania rynku na prace budowlane zgodnie z regulaminem wewnętrznym dotyczącym udzielania zamówień.
- 11) Współpraca z działem zamówień publicznych w zakresie ogłaszania i przeprowadzania przetargów nieograniczonych na inwestycje.
- 12) Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania dokumentów inicjujących inwestycje budowlane ujęte w CPIB MON.
- 13) Organizowanie odbiorów przeprowadzanych inwestycji obiektów (WOMP, PGE, MPWiK, WINB, WDOP).
- 14) W Lublinie prowadzenie ewidencji udzielonych pozwoleń na najem/ dzierżawę.
- 15) Przygotowywanie wniosków wraz ze wzorami umów o przeprowadzenie przetargu nieograniczonego.
- 16) Współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych odnośnie zakresu zawieranych umów.
- 17) Współpraca z działem finansowym w zakresie przyznaných środków finansowych na remonty i inwestycji.
- 18) Ewidencjonowanie dokumentacji technicznej w zakresie prowadzonych inwestycji.

- 19) Prowadzenie i udział w pracach polegających na obsłudze, zabezpieczeniu, analizie i nadzorze inwestycji budowlanych.
- 20) W Szpitalu w Lublinie przygotowywanie umów na usługi medyczne.
- 21) W Lublinie współpraca z działem zamówień publicznych w zakresie ogłaszania i przeprowadzania przetargów nieograniczonych na wynajem/ dzierżawę, w Filii Szpitala w Ełku odpowiedzialny Szef Logistyki Szpitala..
- 22) W Szpitalu w Lublinie prowadzenie rejestru umów na usługi medyczne.
- 23) W Szpitalu w Lublinie współpraca z Departamentem Wojskowej Służby Zdrowia w zakresie zadań ujętych w CPIB MON.

22. Zadania pionu logistyki w zakresie informatyki:

- 1) Realizowane w działach informatyki i cyfryzacji w obu lokalizacjach Szpitala.
- 2) Nadzór nad stanem technicznym urządzeń informatycznych i oprogramowaniem informatycznym występującym w Szpitalu w celu zapewnienia sprawnej obsługi technicznej dla sieci Szpitala.
- 3) Współpraca z personelem obsługującym urządzenia informatyczne w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania urządzeń i programów komputerowych.
- 4) Planowanie i zakup sprzętu informatycznego oraz wyposażenia stanowisk pracy pod względem informatycznym w ramach przyznaných środków w planie finansowym danego roku.
- 5) Nadzór nad ochroną danych zawartych na serwerach Szpitala przed dostępem osób nieupoważnionych oraz ich utratą.
- 6) Zapewnienie aktualizacji regulacji wewnętrznych w zakresie dotyczącym zmieniającego się otoczenia.
- 7) Utrzymanie aktualności inwentaryzacji sprzętu i oprogramowania służącego do przetwarzania informacji obejmującej ich rodzaj i konfigurację.
- 8) Przeprowadzanie okresowych analiz ryzyka utraty integralności, dostępności lub poufności informacji oraz podejmowania działań minimalizujących to ryzyko, stosownie do wyników przeprowadzonej analizy.
- 9) Podejmowanie działań zapewniających, że osoby zaangażowane w proces przetwarzania informacji posiadają stosowne uprawnienia i uczestniczą w tym procesie w stopniu adekwatnym do realizowanych przez nie zadań oraz obowiązków mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa informacji.
- 10) Zmiany uprawnień.
- 11) Zawieranie w umowach serwisowych podpisanych ze stronami trzecimi zapisów gwarantujących odpowiedni poziom bezpieczeństwa informacji.
- 12) Zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa w systemach teleinformatycznych:
 - a) dbałości o aktualizację oprogramowania,
 - b) minimalizowaniu ryzyka utraty informacji w wyniku awarii,
 - c) ochronie przed błędami, utratą, nieuprawnioną modyfikacją,
 - d) stosowaniu mechanizmów kryptograficznych w sposób adekwatny do zagrożeń lub wymogów przepisu prawa,
 - e) zapewnieniu bezpieczeństwa plików systemowych,
 - f) redukcji ryzyka wynikających z wykorzystania opublikowanych podatności technicznych systemów teleinformatycznych,
 - g) niezwłoczne podejmowanie działań po dostrzeżeniu nieujawnionych podatności systemów teleinformatycznych na możliwość naruszenia bezpieczeństwa,
 - h) kontroli zgodności systemów teleinformatycznych z odpowiednimi normami i politykami bezpieczeństwa,

- i) bezzwłocznego zgłaszania incydentów naruszenia bezpieczeństwa informacji w określony i z góry ustalony sposób, umożliwiając szybkie podjęcie działań korygujących.
- 13) Przedstawianie propozycji w zakresie rozwoju informatycznego Szpitala.
- 14) Archiwizacja dokumentacji Szpitalnej w systemie informatycznym na nośnikach elektronicznych.
- 15) Prowadzenie ewidencji kart wjazdowych/wyjazdowych systemu szlabanowego, przestrzeganie przeglądów, konserwacja systemu.
- 16) Montaż oraz konserwacja systemu monitoringu oraz konserwacja i utrzymanie systemu alarmowego w bud. 72 – dotyczy Filii Szpitala w Ełku.

23. Zadania pionu logistyki w zakresie służby żywnościowej:

- 1) Realizowane przez dział żywienia i dietetyki w Szpitalu Lublinie oraz sekcję żywnościowej w Filii Szpitala w Ełku.
- 2) Zapewnienie racjonalnego żywienia pacjentom przebywającym w Szpitalu oraz osobom korzystającym odpłatnie ze stołówki szpitalnej.
- 3) Ścisłe przestrzeganie i doskonalenie zasad żywienia dietetycznego.
- 4) Prowadzenie zakupów produktów i artykułów żywnościowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
- 5) Współpraca z działem zamówień publicznych w zakresie zawierania umów na dostawę produktów żywnościowych i urządzeń gospodarczo-kuchennych.
- 6) Udział w komisjach przetargowych mających na celu wyłonienie dostawców produktów żywnościowych.
- 7) Ścisłe przestrzeganie zasad sanitarno-higienicznych podczas produkcji, wydawania i magazynowania posiłków.
- 8) Przestrzeganie w procesie żywienia i dietetyki procedur GMP, GHP oraz HACCP.
- 9) Przestrzeganie wszystkich niezbędnych przepisów i receptur dotyczących sposobów i technik przygotowania potraw.
- 10) Współdziałanie z oddziałami szpitalnymi w zakresie diet i zabezpieczenia żywienia pacjentów przyjmowanych na leczenie.
- 11) Planowanie zaopatrzenia w żywność zgodnie z zaleceniami instytutu żywienia i żywności.
- 12) Sporządzanie jadłospisów okresowych z uwzględnieniem diet leczniczych i współpraca w tym zakresie z personelem leczącym.
- 13) Prowadzenie kontroli i dokonywanie oceny gotowych potraw przed wydaniem ich na oddziały.
- 14) Nadzór nad pobieraniem próbek ze wszystkich przygotowywanych posiłków.
- 15) Dbanie o higienę i czystość pomieszczeń kuchni i stołówki.
- 16) Nadzór nad celowym wykorzystaniem środków żywnościowych przeznaczonych na żywienie.
- 17) Prowadzenie ewidencji materiałowej i sprawozdawczości.
- 18) Racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi.
- 19) Klasyfikowanie i wybrakowywanie sprzętu żywnościowego.
- 20) Prowadzenie magazynu artykułów żywnościowych, a w szczególności:
 - a) planowanie i organizacja zakupu artykułów i produktów żywnościowych,
 - b) nadzór nad przyjmowaniem do przechowywania artykułów i surowców w zakresie wymaganych atestów lub świadectw weterynaryjnych oraz okresu przydatności do spożycia,

- c) sporządzanie i prowadzenie odpowiednich dokumentów związanych z przyjmowaniem i wydawaniem artykułów żywnościowych i surowców oraz współpraca z działem księgowości.
- 21) Prowadzenie i ewidencjonowanie sprzedaży posiłków dla pracowników.
- 22) Zgłaszanie wniosków w sprawie remontów pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia technicznego kuchni i zaplecza.

24. Zadania pionu logistyki w zakresie służby mundurowej:

- 1) Realizowane przez sekcję mundurową w Filii Szpitala w Ełku oraz inspektora BHP w Szpitalu Lublinie.
- 2) Prowadzenie dokumentacji materiałowej i prowadzenie rejestru.
- 3) Zakładanie i prowadzenie kart wyposażenia osobistego żołnierzy i pracowników cywilnych.
- 4) Zaopatrywanie bieżące i doraźne oddziałów szpitalnych, poradni i innych komórek organizacyjnych Szpitala.
- 5) Prowadzenie planowania rzeczowo-finansowego.
- 6) Rozliczanie usług pralniczych.
- 7) Wydawanie i przyjmowanie przedmiotów z magazynu.
- 8) Klasyfikowanie i wybrakowywanie materiałów i sprzętu.
- 9) Prowadzenie gospodarki magazynowej, ewidencji ilościowo-wartościowej.
- 10) Współpraca z działem zamówień publicznych w zakresie zawierania umów na dostawy i usługi.
- 11) Dokonywanie zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
- 12) Racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi.

25. Zadania pionu ochrony informacji niejawnych (POIN):

- 1) Realizowane przez pełnomocnika w Szpitalu Lublinie i jego zastępcę w Filii Szpitala w Ełku.
- 2) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych przetwarzanych w Szpitalu zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych z dnia 05 sierpnia 2010 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 756 z późn. zm.).
- 3) Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych funkcjonujących w Szpitalu, w których są przetwarzane informacje niejawne.
- 4) Nadzór nad przestrzeganiem szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpiecznej eksploatacji dla eksploatowanych systemów niejawnych oraz konfiguracją sprzętu, przydzielania kont użytkownikom.
- 5) Nadzór nad przestrzeganiem ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych i przechowywanych w systemie dokumentów oraz właściwym ich obiegiem.
- 6) Organizowanie oraz prowadzenie kontroli ochrony informacji niejawnych nad przestrzeganiem przepisów o ochronie tych informacji, w tym kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
- 7) Prowadzenie postępowań sprawdzających.
- 8) Ewidencja, archiwizowanie i przechowywanie akt postępowań sprawdzających.
- 9) Prowadzenie wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Szpitalu albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie informacje, o których mowa w art. 15 ust. 1 pkt 8 ustawy o ochronie informacji niejawnych.

- 10) Organizowanie i prowadzenie szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych.
- 11) Szacowanie ryzyka oraz zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych w Szpitalu.
- 12) Zapewnienie obsługi kancelaryjnej w Szpitalu (punkt ewidencyjny).
- 13) Wdrażanie wytycznych, zaleceń i instrukcji dotyczących postępowania z informacjami niejawnymi międzynarodowymi wydawanymi przez krajową władzę bezpieczeństwa.
- 14) Prowadzenie postępowań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przedstawianie wyników tych postępowań i wynikających z nich wniosków.
- 15) Zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego informacji niejawnych przetwarzanych w Szpitalu.
- 16) Prowadzenie wykazu umów i zadań związanych z dostępem do informacji niejawnych realizowanych przez przedsiębiorców na rzecz Szpitala.
- 17) Zapewnienie sprawnego obiegu informacji oraz procedur niszczenia materiałów niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 18) Nadzór funkcjonalny nad archiwizacją dokumentów niejawnych oraz kontaktów w tym zakresie z archiwum wojskowym.
- 19) Współpraca ze służą kontrwywiadu wojskowego w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 20) Zapewnienie obsługi kancelaryjnej przez punkt podawczy w filii w Elku..

26. Zadania zespołu higieny szpitalnej Filii Szpitala w Elku:

- 1) Zespołem higieny szpitalnej kieruje koordynator ds. zespołu zarządzania zespołu higieny szpitalnej, który podlega sprawującemu nadzór nad zespołem, kierownikowi pielęgniarstwa.
- 2) Do zasadniczych zadań zespołu higieny szpitalnej należy utrzymanie, na odpowiednim poziomie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, stanu sanitarno-epidemiologicznego oraz czystości na terenie filii Szpitala w Elku.

27. Zadania działu kontrolingu Szpitala w Lublinie i działu kontrolingu Filii Szpitala w Elku

- 1) Prowadzenie oceny ekonomicznej efektywności poszczególnych komórek organizacyjnych Szpitala.
- 2) Prowadzenie wielowymiarowej i wieloprzekrojowej analizy kosztowej funkcjonowania wszystkich ośrodków kosztów.
- 3) Ustalanie wyników finansowych dla poszczególnych rodzajów działalności jednostki oraz dla całego Szpitala.
- 4) Współdziałanie w przygotowywaniu sprawozdań finansowych.
- 5) Przygotowywanie analiz ekonomicznych nowych rozwiązań i przedsięwzięć planowanych w przyszłości.
- 6) Współdziałanie w opracowywaniu planu finansowego, sprawozdań z realizacji planu, sprawozdań z działalności finansowej Szpitala.
- 7) Nadzór nad systemem sprawozdawczości wewnętrznej, w tym m.in. nad: przebiegiem dokumentów dotyczących realizacji zadań z planu finansowego, raportowaniem o poziomie wykonywania planu finansowego, analiza odchylen w realizacji w planie finansowym.
- 8) Ustalanie celów, planowanie, sterowanie w zakresie finansów i skuteczności ekonomicznej oraz kontroli.
- 9) Przygotowywanie informacji do podejmowania decyzji finansowych.

- 10) Konstruowanie wskaźników i mierników oceny sytuacji finansowej Szpitala.
- 11) Bieżące aktualizowanie cennika usług medycznych.
- 12) Ścisła współpraca z działem kontraktowania i rozliczania świadczeń medycznych oraz „koderami usług medycznych”.
- 13) Współpraca z Agencją Oceny Technologii Medycznej i Taryfikacji.
- 14) Współpraca z audytorem wewnętrznym, ordynatorami/kierownikami oddziałów oraz kierownikami innych komórek w zakresie realizacji poszczególnych zadań, mierników i wskaźników
- 15) Obsługa repozytorium umów Szpitala oraz rejestru umów jednostek sektora finansów publicznych.

§ 17

Zasady współpracy izby przyjęć/SOR z innymi komórkami Szpitala

1. Z pracownikami diagnostycznymi:

- 1) Pacjent z izby przyjęć/SOR jest kierowany do pracowni diagnostyki obrazowej z ratownikiem medycznym lub sanitariuszem i w zależności od stanu zdrowia przewożony jest na wózku lub udaje się o własnych siłach.
- 2) Po wykonaniu badania jego opis przekazywany jest do izby przyjęć lub do kliniki/oddziału do jakiego został skierowany pacjent.
- 3) Pielęgniarka dyżurna izby przyjęć/SOR pobiera materiał do badań laboratoryjnych od pacjentów przyjmowanych do Szpitala oraz od pacjentów przyjmowanych w izbie przyjęć. Materiał do badań jest dostarczany do pracowni analityki lekarskiej przez ratownika medycznego lub sanitariusza.
- 4) Po telefonicznym potwierdzeniu wykonania badania wynik jest odbierany z laboratorium przez ratownika medycznego lub sanitariusza izby przyjęć lub przez personel docelowego oddziału, do jakiego został skierowany pacjent.

2. Z blokiem operacyjnym:

- 1) Pacjent, którego stan zdrowia wymaga wykonania natychmiastowego zabiegu operacyjnego, jest przyjmowany do Szpitala w trybie pilnym.
- 2) Lekarz dyżurny oddziału zabiegowego kwalifikuje pacjenta do zabiegu operacyjnego w izbie przyjęć/SOR i powiadamia blok operacyjny o planowanym zabiegu.
- 3) Personel izby przyjęć /SOR przyjmuje pacjenta do Szpitala.
- 4) Rzeczy osobiste pacjenta przekazuje się do depozytu.
- 5) W izbie przyjęć/SOR na zlecenie lekarza dyżurnego pielęgniarka dyżurna wykonuje czynności przygotowawcze do zabiegu (zakłada wkłucie do żyły obwodowej, podłącza wlew kroplowy, podaje zleczone leki, itp.).
- 6) Po wykonaniu czynności przygotowawczych pacjent jest transportowany na blok operacyjny przez ratownika medycznego lub sanitariusza.

3. Z działem transportu:

- 1) Kierowca po objęciu dyżuru zgłasza się do pielęgniarki izby przyjęć/SOR w celu przyjęcia zleceń na wykonanie transportu karetką.
- 2) Izba przyjęć/SOR przyjmuje zgłoszenia od oddziałów, pracowni i innych komórek Szpitala na planowe transporty karetką szpitalną.
- 3) Kierowca dyżurny powiadamiany jest o wyjeździe w miejscu swojego pobytu (pomieszczenie działu transportu) telefonicznie, a w trakcie transportu za pomocą łączności radiotelefonicznej.

- 4) W razie potrzeby kierowca w czasie dyżuru, na zlecenie pielęgniarki dyżurnej izby przyjęć jest zobowiązany do pomocy w czynnościach ratownika medycznego lub sanitariusza izby przyjęć.

4. Z działem żywienia:

- 1) Pielęgniarka dyżurna izby przyjęć przekazuje do kuchni trzykrotnie w ciągu doby (godz. 5.00; 11.00; 16.00) wykaz przyjętych pacjentów do Szpitala z wyszczególnieniem oddziałów i diet.
- 2) Wykaz żywionych przekazywany jest telefonicznie, a następnie potwierdzany pisemnym wykazem przesyłanym przez ratownika medycznego lub sanitariusza do kancelarii żywnościowej.

5. Transport sanitarny i zasady przekazywania pacjentów do innych podmiotów leczniczych:

- 1) Za wykorzystanie transportu sanitarnego Szpitala odpowiada lekarz dyżurny izby przyjęć lub lekarz dyżurny kliniki/oddziału.
- 2) Do dyspozycji lekarza dyżurnego izby przyjęć lub lekarza dyżurnego oddziału są samochody sanitarne Szpitala w dni robocze w godz. 7.00 – 20.00.
- 3) W godzinach nocnych oraz w dni świąteczne i wolne od pracy transport sanitarny zabezpiecza podmiot mający zawartą umowę ze Szpitalem.
- 4) Ordynator/kierownik oddziału odpowiada za pacjentów transportowanych na badania diagnostyczne i konsultacje. Podejmuje decyzje o rodzaju transportu sanitarnego, a w razie potrzeby wykonania transportu sanitarnego z lekarzem organizuje zespół wyjazdowy.
- 5) W razie potrzeby przewiezienia pacjenta z lekarzem transport sanitarny zabezpiecza lekarz dyżurny izby przyjęć lub lekarz dyżurny oddziału.
- 6) Torba z lekami do zabezpieczenia transportu sanitarnego znajduje się w izbie przyjęć.
- 7) W pilnych, uzasadnionych przypadkach, gdy stan zdrowia pacjenta wymaga transportu karetką reanimacyjną lekarz dyżurny izby przyjęć lub lekarz dyżurny oddziału wzywa zespół reanimacyjny z Pogotowia Ratunkowego.

§ 18

Zasady współdziałania Oddziałów szpitalnych z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Szpitala.

1. Oddział Szpitala współpracuje z innymi oddziałami w zakresie przenoszenia pacjentów między oddziałami w celu zapewnienia ciągłości procesu leczenia w następujących przypadkach:
 - 1) Gdy w procesie leczenia i diagnostyki okaże się, że dominujące schorzenie nie odpowiada profilowi oddziału, na którym aktualnie przebywa pacjent - po konsultacji specjalistycznej zostaje on przeniesiony do właściwego oddziału odpowiadającego schorzeniu dominującemu. Decyzje o przeniesieniu pacjenta z oddziału na oddział uzgadniają między sobą ordynatorzy/kierownicy zainteresowanych oddziałów.
 - 2) W przypadku pogorszenia się stanu zdrowia pacjenta powodującego stan zagrożenia życia, lekarz oddziału może wezwać na konsultacje lekarza oddziału intensywnej terapii (OIT). Jeśli stan zdrowia pacjenta tego wymaga zostaje on przeniesiony do OIT po zakwalifikowaniu go przez lekarza lub ordynatora OIT.

2. Oddział Szpitala współpracuje z innymi oddziałami w zakresie realizacji konsultacji specjalistycznych innych specjalistów poza pracującymi w oddziale dla potrzeb pacjentów oddziału w następujących przypadkach:
 - 1) Lekarz prowadzący pacjenta, u którego występuje konieczność przeprowadzenia konsultacji specjalistycznej zgłasza do właściwego oddziału zapotrzebowanie na te konsultację specjalistyczną, dokonując wpisu w historii choroby. Konsultacja specjalistyczna powinna odbyć się w tym samym lub następnym dniu. Lekarz konsultant po przeprowadzonym badaniu chorego swoje obserwacje i zalecenia wpisuje do elektronicznej dokumentacji medycznej.
 - 2) Ordynatorzy oddziałów odpowiedzialni są za wyznaczenie lekarzy do prowadzenia konsultacji specjalistycznych w określonych oddziałach. W szczególnie trudnych przypadkach chorobowych konsultacje pacjentów prowadzą ordynatorzy /kierownicy oddziałów.
3. Oddział Szpitala współpracuje z innymi oddziałami i komórkami w zakresie wykonywania badań diagnostycznych oraz uzyskiwania preparatów krwi dla pacjentów oddziału.
4. Szczegółowe zasady określające dostarczanie materiału do badań diagnostycznych oraz uzyskiwania wyników określają Standardowe Procedury Operacyjne „Pobieranie materiału do badań laboratoryjnych”.
5. Szczegółowe zasady określające uzyskiwanie preparatów krwi dla pacjentów oddziału zawarte są w Standardowych Procedurach Operacyjnych „Sposób i organizacja leczenia krwią w Szpitalu”.
6. Oddział Szpitala współpracuje z innymi oddziałami i komórkami w zakresie:
 - 1) zaopatrzenia oddziału w sprzęt medyczny, leki oraz materiał jednorazowego użytku,
 - 2) zaopatrzenia oddziału w bieliznę oraz środki czystości dla utrzymania właściwego poziomu sanitarno-higienicznego,
 - 3) żywienia dietetycznego pacjentów leczonych w oddziale.
7. Zasady współpracy oddziałów szpitalnych z blokiem operacyjnym określa odrębny regulamin bloku operacyjnego.

Rozdział 6

WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ W ZAKRESIE ZAPEWNIENIA PRAWIDŁOWOŚCI DIAGNOSTYKI, LECZENIA, PIEŁĘGNACJI I REHABILITACJI PACJENTÓW ORAZ CIĄGŁOŚCI PRZEBIEGU PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH.

§ 19

1. **Zasady współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi:**
 - 1) W przypadku pacjentów, których stan zdrowia przekracza możliwości diagnostyczne i lecznicze Szpitala, należy kierować ich na konsultacje specjalistyczne w ośrodku o wyższym poziomie referencyjnym.
 - 2) Konsultacja może być przeprowadzona w innym zakładzie opieki zdrowotnej lub na miejscu przez lekarza konsultanta. Odpowiedzialnym za zorganizowanie takiej konsultacji jest ordynator/kierownik oddziału sprawującego opiekę nad pacjentem.
 - 3) W razie konieczności prowadzenia badań i leczenia specjalistycznego pacjenta w innym zakładzie opieki zdrowotnej, ordynator/kierownik oddziału lub lekarz

dyżurny oddziału uzgadnia przeniesienie. Po wyrażeniu zgody przez pacjenta na leczenie w innym zakładzie leczniczym zostaje on tam skierowany po uzgodnieniu terminu.

- 4) W razie potrzeby wykonania u pacjentów badań diagnostycznych, które nie są wykonywane w Szpitalu, pacjenci kierowani są na te badania do innych zakładów opieki zdrowotnej, z którymi Szpital podpisał umowę.
- 5) Skierowanie chorego na powyższe badania diagnostyczne wymaga akceptacji Komendanta lub jego zastępcy ds. medycznych.
- 6) Szpital wykonuje ambulatoryjne badania specjalistyczne oraz badania diagnostyczne dla innych zakładów opieki zdrowotnej na podstawie zawartych umów.

Rozdział 7

UDOSTĘPNIANIE I OPŁATY ZA UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

§ 20

1. Udostępnianie dokumentacji określa „Regulamin Udostępniania Dokumentacji Medycznej w 1 WSzKzP SPZOZ w Lublinie” a wysokość opłat jest zawarta w załączniku nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego

Rozdział 8

ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT I WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE, KTÓRE MOGĄ BYĆ, ZGODNIE Z PRZEPISAMI USTAWY LUB PRZEPISAMI ODRĘBNYMI, UDZIELANE ZA CZĘŚCIOWĄ ALBO CAŁKOWITĄ ODPŁATNOŚCIĄ

§ 21

1. Szpital udziela świadczeń zdrowotnych zarówno nieodpłatnie jak i odpłatnie.
2. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych organizowane jest w taki sposób, aby nie ograniczać dostępności do świadczeń finansowanych ze środków publicznych w ramach umów z NFZ oraz w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z kryteriami medycznymi.
3. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych pozostaje bez wpływu na kolejność pozycji na prowadzonej przez Szpital liście oczekujących na udzielenie świadczenia finansowanego ze środków publicznych.
4. Świadczenia zdrowotne odpłatne mogą być realizowane na podstawie:
 - 1) umowy z innym podmiotem zgodnie z § 16 (m.in. pracodawcą, podmiotem leczniczym, towarzystwem ubezpieczeniowym) – w tym przypadku rozliczenie następuje w okresach ustalonych w umowie, a pacjent korzystający ze świadczenia zdrowotnego nie jest obciążany kosztami usługi,
 - 2) indywidualnego rozliczenia z pacjentem.

5. Szczegółowy regulamin udzielania odpłatnych świadczeń zdrowotnych wraz cennikiem usług medycznych jest załącznikiem nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Szpitala.

Rozdział 9

SPOŚÓB KIEROWANIA JEDNOSTKAMI LUB KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI SZPITALA

§ 22

1. Za realizację statutowych zadań Szpitala odpowiada Komendant, który kieruje Szpitalem i reprezentuje Szpital na zewnątrz
2. Komendant jest uprawnionym do wydawania rozkazów, zarządzeń, regulaminów, wytycznych oraz poleceń we wszystkich sprawach związanych z działalnością Szpitala zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Kierowanie Szpitalem Komendant realizuje przy pomocy: zastępców komendanta Szpitala, głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych opisanych szczegółowo w § 9, załącznikach 2 i 2a oraz zespołów, komitetów i komisji wyznaczanych rokrocznie w Rozkazie w sprawie organizacji i funkcjonowania Szpitala.
4. W razie nieobecności komendanta (w Ełku komendanta filii) zastępuje go wyznaczony zastępca komendanta szpitala klinicznego (w Ełku zastępca komendanta filii szpitala), a w razie ich nieobecności wyznaczony oficer.
 - 1) Do reprezentowania Szpitala przed środkami masowego przekazu uprawniony jest wyłącznie Komendant, rzecznik prasowy szpitala lub wyznaczona przez nich osoba.
5. Całokształt polityki medialnej powierza się rzecznikowi prasowy Szpitala.
6. W dni robocze w godzinach 15.30–7.30 następnego dnia oraz całodobowo w niedziele, dni świąteczne i wolne od pracy personelem Szpitala udzielającym w tym czasie świadczeń medycznych kieruje lekarz dyżurny Szpitala/ w filii w Ełku wyznaczany jest starszy lekarz dyżuru.
7. Lekarz dyżurny Szpitala/ starszy lekarz dyżuru wyznaczany jest z codziennej obsady lekarzy dyżurnych Szpitala i jest najbardziej doświadczonym lekarzem z personelu dyżurnego.
8. Zadania z zakresu organizacji i nadzoru pracy pielęgniarek i położnych, ratowników medycznych, sanitariuszek szpitalnych i salowych w Szpitalu pełni zastępca komendanta szpitala klinicznego do spraw pielęgniarstwa.

§ 24

1. Pracą oddziału szpitalnego kieruje ordynator/ kierownik/koordynator.
2. Ordynator/kierownik/koordynator oddziału podlega bezpośrednio zastępcy komendanta Szpitala ds. medycznych/ zastępcy komendanta filii w Ełku i jest przełożonym wszystkich żołnierzy i pracowników oddziału.
3. W celu zapewnienia możliwie najlepszej działalności oddziału ordynator/kierownik/koordynator:
 - 1) dokonuje codziennego obchodu oddziału,
 - 2) dopilnowuje, aby przyjmowani pacjenci byli zbadani przez lekarza niezwłocznie po przyjęciu na oddział,
 - 3) przekazuje oddział lekarzowi dyżurnemu po zaznajomieniu go ze stanem pacjentów znajdujących się na oddziale,
 - 4) konsultuje z lekarzami oddziału trudne przypadki,
 - 5) czuwa nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji medycznej w oddziale,
 - 6) nadzoruje przestrzegania praw pacjenta w oddziale.

4. Zadania z zakresu organizacji i nadzoru pracy pielęgniarek, położnych, ratowników medycznych, sanitariuszek i salowych w oddziale sprawuje kierownik ds. pielęgniarstwa oddziału/pielęgniarka koordynująca oddziału.
5. Pracą zakładu/pracowni diagnostycznej w Szpitalu zarządza kierownik zakładu/pracowni.

Rozdział 10

PRAWA I OBOWIĄZKI PACJENA

§ 25

Prawa pacjenta

Prawa pacjenta określa ustawa z dnia 06 listopada 2008 r. o prawach i Rzeczniku Praw Pacjenta (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz.1876 z późn. zm.) oraz Karta Praw i Obowiązków Pacjenta 1 WSzKzP.

§ 26

Obowiązki pacjenta

Obowiązki pacjenta oraz sankcje porządkowe określone są w Karcie Praw i Obowiązków Pacjenta 1 WSzKzP.

Rozdział 11

OBOWIĄZKI SZPITALA W RAZIE ŚMIERCI PACJENTA

§ 27

1. Obowiązki osób funkcyjnych w przypadku śmierci pacjenta:

- 1) Pielęgniarka odcinkowa oddziału zawiadamia o śmierci pacjenta lekarza leczącego, a w razie jego nieobecności lekarza dyżurnego oddziału lub lekarza dyżurnego Szpitala.
- 2) Lekarz stwierdzający zgon wystawia kartę zgonu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) Pielęgniarka odcinkowa oddziału wykonuje toaletę pośmiertną zmarłego.
- 4) Personel oddziału lub izby przyjęć powiadamia o zgonie rodzinę zmarłego, jego przedstawiciela ustawowego albo opiekuna faktycznego, ewentualnie wskazaną przez pacjenta osobę lub instytucję.
- 5) Zwłoki osoby zmarłej mogą być poddane sekcji.
- 6) decyzję o przeprowadzeniu sekcji zwłok lub odstąpieniu od niej podejmuje zastępca komendanta ds. medycznych na pisemny wniosek ordynatora/kierownika oddziału;
- 7) pielęgniarka odcinkowa dokonuje spisu rzeczy zmarłego pacjenta w celu przekazania ich za pokwitowaniem rodzinie.
- 8) W razie zgonu pacjenta, którego tożsamość nie została ustalona, bądź zgonu, wobec którego istnieje pewność lub podejrzenie, że przyczyną zgonu było przestępcze działanie, nieszczęśliwy wypadek lub samobójstwo, lekarz opisuje to w dokumentacji medycznej i powiadamia prokuraturę.

- 9) Prokurator po przeprowadzeniu czynności podejmuje decyzje i powiadamia o możliwości wydania zwłok rodzinie lub o przeprowadzeniu sekcji sądowo-lekarskiej.
- 10) W przypadku śmierci pacjenta nieposiadającego rodziny Szpital powiadamia właściwy urząd gminy celem zorganizowania pogrzebu.
- 11) Filia w Ełku posiada prosektorium, gdzie zostają przewiezione zwłoki zmarłej osoby.
- 12) Szpital nie posiada prosektorium i chłodni. Zwłoki zmarłej osoby zostają przewiezione do chłodni zakładu pogrzebowego, z którym Szpital ma podpisaną umowę w celu godnego przechowania zwłok.
- 13) Umowa Szpitala z zakładem pogrzebowym dotyczy tylko odpłatnego przechowywania zwłok w chłodni przez okres nie dłużej niż 72 godziny, licząc od godziny, w której nastąpiło zabranie zwłok przez zakład pogrzebowy.
- 14) Rodzina zmarłego jest powiadamiana o fakcie i czasookresie bezpłatnego przechowywania zwłok przez zakład pogrzebowy.
- 15) Rodzina zmarłego decyduje o wyborze zakładu pogrzebowego do organizacji pochówku.
- 16) Opłata za przechowywanie zwłok ponad 72h jest zawarta w załączniku nr 3 .

Rozdział 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

1. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym regulaminie organizacyjnym mają zastosowanie obowiązujące przepisy oraz akty kierownictwa wewnętrznego Komendanta.
2. Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Społecznej w formie nowelizacji wprowadzonej rozkazem Komendanta.
3. Kierownikowi wydziału organizacyjno-administracyjnego polecam zapoznać z treścią niniejszego Regulaminu wszystkie osoby funkcyjne, w Szpitalu w Lublinie poprzez umieszczenie go w Systemie Zarządzania Jakością 1 WSzKzP oraz w formie tradycyjnej w Filii Szpital w Ełku.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w rozkazie Komendanta.

Wzory graficzne stosowanych logotypów w identyfikacji wizualnej Szpitala

POZIOME



1 Wojskowy Szpital Kliniczny
z Polikliniką SPZOZ
W LUBLINIE



1 Wojskowy Szpital Kliniczny
z Polikliniką SPZOZ
W LUBLINIE



1 Wojskowy Szpital Kliniczny
z Polikliniką SPZOZ
W LUBLINIE



1 Wojskowy Szpital Kliniczny
z Polikliniką SPZOZ
W LUBLINIE



1 Wojskowy Szpital Kliniczny
z Polikliniką SPZOZ
W LUBLINIE

PIONOWE



1 WSzKzP SPZOZ
W LUBLINIE



1 WSzKzP SPZOZ
W LUBLINIE



1 WSzKzP SPZOZ
W LUBLINIE



1 WSzKzP SPZOZ
W LUBLINIE



1 WSzKzP SPZOZ
W LUBLINIE

REGULAMIN
UDZIELANIA ODPLATNYCH ŚWIADCZEŃ
ZDROWOTNYCH

w 1 Wojskowym Szpitalu Klinicznym z Polikliniką SP ZOZ w Lublinie

- I.** Zgodnie § 23 Regulaminu organizacyjnego 1 Wojskowego Szpitala Klinicznego z Polikliniką SP ZOZ w Lublinie (1 WSzKzP) może udzielać świadczeń zdrowotnych odpłatnie.
- II.** Celem niniejszego Regulaminu jest określenie zasad dotyczących:
- 1) udzielania odpłatnych świadczeń poza systemem powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego,
 - 2) prowadzenia terapii zgodnie z rozpoznaniem jednostki chorobowej w ramach odpłatnych świadczeń,
 - 3) udzielania odpłatnych świadczeń pacjentom w ramach odrębnych umów z podmiotami.
- III.** Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie odpłatnego udzielania świadczeń zdrowotnych ponoszą:
- 1) w zakresie nadzoru nad standardami udzielanych świadczeń – ordynator/kierownik kliniki/oddziału, kierownik polikliniki, kierownik (osoba odpowiedzialna za funkcjonowanie) pracowni specjalistycznej, kierownik poradni stomatologicznej, kierownik centrum rehabilitacji (wymienione osoby funkcyjne mogą również udzielać odpłatnych świadczeń zdrowotnych),
 - 2) w zakresie zgodności dokumentacji związanej z odpłatnym udzielaniem świadczeń zdrowotnych - pracownicy jednostek i komórek organizacyjnych udzielających tych świadczeń,
 - 3) w zakresie wnoszenia opłat - pracownik pionu głównego księgowego oraz punktu kasowego (rejestracji Szpitala),
 - 4) w zakresie wyceny planowanego świadczenia – kierownik danej komórki organizacyjnej i kierownik Działu Kontrolingu i kierownik Działu Kontraktowania i Rozliczania Świadczeń Medycznych,
 - 5) w zakresie wystawiania faktur –pracownik pionu głównego księgowego.

IV. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. 1 Wojskowy Szpital Kliniczny z Polikliniką SP ZOZ w Lublinie (1 WSzKzP), zwany dalej Szpitalem, udziela odpłatnych badań diagnostycznych, konsultacji specjalistycznych oraz procedur medycznych, poza systemem powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Odpłatne świadczenia zdrowotne mogą być udzielane wszystkim osobom, zwanym dalej Klientem, które występując ze stosownym wnioskiem wyrażą chęć skorzystania z odpłatnych świadczeń zdrowotnych oraz podpiszą umowę na udzielanie tych świadczeń w przypadkach określonych niniejszym Regulaminem. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1a i 1b do niniejszego Regulaminu.
3. Odpłatne świadczenia zdrowotne mogą być udzielane w ramach odrębnych umów z kontraktującymi podmiotami (§ 16 Regulaminu Organizacyjnego) m.in. z innymi podmiotami leczniczymi, pracodawcami czy towarzystwem ubezpieczeń.
4. Odpłatne świadczenia zdrowotne realizowane są w sposób nieograniczający dostępu do świadczeń dla pacjentów korzystających z powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego leczonych w ramach klinik, oddziałów szpitalnych, poradni i pracowni specjalistycznych oraz Centrum Rehabilitacji.
5. Odpłatne udzielanie świadczeń nie narusza potencjału zadeklarowanego przez Szpital w harmonogramie zgłoszonym do Narodowego Funduszu Zdrowia a także w sposób nieograniczający i nieingerujący w kolejkowaniu świadczeń zgodne z powszechnie obowiązującymi przepisami i umową z Narodowym Funduszem Zdrowia.
6. Jeśli miejscem realizacji odpłatnego świadczenia zdrowotnego jest klinika lub oddział szpitalny, wówczas z Klientem zawiera się umowę, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
7. Odpłatne świadczenia zdrowotne opisane w ust. 4 realizowane są według obowiązującego cennika, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia personelu medycznego (w formie umowy cywilno-prawnej lub premii) oraz przestrzeganiem czasu pracy personelu.
8. Podstawą rejestracji na odpłatne świadczenia zdrowotne jest wypełniony wniosek, o którym mowa w ust. 2.
9. Udzielenie świadczenia opisanego w ust. 4 poza systemem powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego jest możliwe po dokonaniu wpłaty całości kwoty uzgodnionej w oparciu o cennik Szpitala.
10. Udzielenie świadczenia opisanego w ust. 5 poza systemem powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego jest możliwe tylko i wyłącznie po przeprowadzeniu wcześniejszej konsultacji pacjenta przez lekarza specjalistę w danej dziedzinie medycyny, podpisaniu umowy na udzielanie komercyjnych świadczeń zdrowotnych, i dokonaniu wpłaty całości kwoty uzgodnionej w oparciu o cennik Szpitala.

11. Odpłatne świadczenia zdrowotne w Szpitalu udzielane są wyłącznie przez osoby posiadające uprawnienia do udzielania świadczeń zdrowotnych.
12. Po udzieleniu odpłatnego świadczenia zdrowotnego jeżeli jest to wskazane wykonujący lekarz wypisuje Klientowi zalecenia co do dalszego postępowania.
13. Po zakończeniu udzielania odpłatnych świadczeń dokumentacja medyczna Klienta z wykonanego badania lub procedury medycznej przechowywana jest w sposób określony obowiązującymi przepisami i podlega prawnej ochronie.

V. OBSŁUGA KLIENTÓW

1. Wszelkie czynności związane z realizacją odpłatnych świadczeń zdrowotnych na rzecz Klientów zapewniają pracownicy (lekarze, pielęgniarki, laboranci, radiolodzy, rehabilitanci, sekretarki medyczne i inne osoby) jednostek i komórek organizacyjnych szpitala udzielających tych świadczeń.
2. Lekarz współpracujący ze Szpitalem na podstawie umowy cywilno-prawnej, jest zobowiązany do zawarcia odrębnej umowy ze Szpitalem na realizację świadczenia komercyjnego, przed jego rozpoczęciem.
3. Do zadań pracowników określonych w ust. 1 należy w szczególności:
 - 1) udzielanie Klientowi informacji dotyczących odpłatnych świadczeń zdrowotnych w klinice, oddziale, poradni, pracowni czy w zakładzie (zakres, zasady, cena, opis świadczenia, ustalenie przybliżonego terminu usługi, itd.). Ponadto, udzielenie informacji o możliwych następstwach i konsekwencjach planowanego świadczenia medycznego.
 - 2) prowadzenie listy Klientów oczekujących,
 - 3) wystawianie poleceń wpłat do kasy,
 - 4) przyjmowanie wniosków o wykonanie odpłatnego świadczenia zdrowotnego,
 - 5) pobieranie przez pracowników rejestracji Szpitala opłat za odpłatne świadczenia zdrowotne w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - 6) współpraca z Działem Kontrolingu w zakresie aktualizacji listy procedur odpłatnych, znajdujących się w cenniku Szpitala,
 - 7) dbałość o zapewnienie wysokiego standardu obsługi Klientów.
4. Odpłatne świadczenia zdrowotne udzielane są zgodnie z zasadami, określonymi w procedurze, o której mowa w pkt VI niniejszego Regulaminu.

VI. PROCEDURA UDZIELENIA ODPLATNEGO ŚWIADCZENIA ZDROWOTNEGO

1. Klient zainteresowany udzieleniem odpłatnego świadczenia zdrowotnego zgłasza chęć pisemnie na adres szpitala lub e-mailowo na podany poniżej adres poczty elektronicznej, osobiście lub telefonicznie.

2. Dane kontaktowe rejestracji/ informacji poszczególnych komórek organizacyjnych udzielających odpłatnych świadczeń zdrowotnych są następujące:
- 1) Rejestracja do poradni specjalistycznych polikliniki (udziela również informacji o możliwości uzyskania odpłatnych świadczeń zdrowotnych w oddziałach szpitalnych, kierując Klienta do danego oddziału) w dni robocze w godz. 7.30-18.00- tel. 261183230, email: rejestracja@1wszk.pl,
 - 2) Rejestracja do oddziałów szpitalnych (sekretarki medyczne oddziałów) w dni robocze w godz. 7.30-15.00:
 - a) oddział chirurgii ogólnej i małoinwazyjnej– tel. 261183222, email: chirurgia@1wszk.pl
 - b) oddział chirurgii onkologicznej – tel. 882935722, email: onkologia@1wszk.pl
 - c) oddział chirurgii urazowo-ortopedycznej (z pododdziałem rehabilitacji ogólnoustrojowej) – tel. 261183623 lub 261183219, email: ortopedia@1wszk.pl,
 - d) oddział chorób wewnętrznych (z pracownią polisomnografii i pododdziałem dermatologii) – tel. 261183205 lub 26118 3207, email: wewnetrzny@1wszk.pl,
 - e) oddział kardiologii (z oddziałem kardiologii, pododdziałem rehabilitacji kardiologicznej, pododdziałem intensywnego nadzoru kardiologicznego i pracownią hemodynamiki) – tel. 261183614, email: hemodynamika@1wszk.pl,
 - f) oddział urologii – Tel. 261183619 lub 261183213, email: urologia@1wszk.pl,
 - g) oddział gastroenterologii (z centralną pracownią endoskopową) - tel. 261183220 lub 261183243, email: endoskopia@1wszk.pl,
 - h) katedra i klinika ginekologii i endokrynologii – tel. 261183239 lub 261183242, email: ginekologia@1wszk.pl,
 - i) oddział otolaryngologii – tel. 261183242, email: laryngologia@1wszk.pl,
 - j) oddział okulistyki – tel. 261183226, email: okulistyka@1wszk.pl,
 - k) oddział neurologiczny (z pododdziałem rehabilitacji neurologicznej) – tel. 261183201 lub 261183232 lub 261183234, email: neurologia@1wszk.pl,
 - l) klinika neurochirurgii i oddział neurochirurgii – tel. 261183194, email: neurochirurgia@1wszk.pl,
 - 3) rejestracja do zakładu diagnostyki obrazowej (rtg, usg, mammografia, TK, RM, densytometria) w dni robocze w godz. 7.30-18.00, tel. 261183248 lub 261183249, email: rtg@1wszk.pl,
 - 4) rejestracja do centrum rehabilitacji w dni robocze w godz. 7.30-18, tel. 261183627, email: rehabilitacja@1wszk.pl,
 - 5) rejestracja do poradni stomatologicznej w dni robocze w godz. 7.30-18.00, tel. 261183268 lub 261183269, email: stomatologia@1wszk.pl,
 - 6) rejestracja do centralnej pracowni endoskopowej w dni robocze w godz. 7.30-15.00, tel. 2611832220 lub 261183243, email: endoskopia@1wszk.pl.

Ponadto wszystkie informacje teled adresowe znajdują się na stronie internetowej Szpitala:
www.Iwszk.pl

3. Pracownicy jednostek i komórek organizacyjnych określonych w ust. 2 przedstawiają Klientowi informację dotyczącą odpłatnych świadczeń zdrowotnych wraz z cennikiem i podstawowymi zasadami ich udzielania określonymi w niniejszym *Regulaminie*. Ponadto pracownicy udzielają Klientowi na bieżąco także wszelkich innych informacji i wyjaśnień związanych z udzieleniem odpłatnych świadczeń.
4. W sytuacji, gdy w cenniku Szpitala nie znajduje się świadczenie zdrowotne, a istnieje możliwość jego realizacji, wówczas cena ustalana jest indywidualnie przy współpracy kierownika danej jednostki z Działem Kontrolingu, następnie taka informacja przedstawiana jest Klientowi.
5. W przypadku odpłatnego wykonania badań diagnostycznych (analityka lekarska, diagnostyka obrazowa, endoskopia), porady ambulatoryjnej, usługi stomatologicznej lub rehabilitacyjnej ustala się następujący sposób postępowania:
 - a. przy uzgadnianiu z Klientem terminu wykonania świadczenia (jeśli jest on inny niż dzień, w którym Klient zgłasza chęć wykonania świadczenia), pracownicy danej rejestracji/ sekretariatu przekazują mu do wypełnienia *Wniosek* (Załącznik nr 1a), lub przy uzgodnieniach w formie zdalnej udostępniają go elektronicznie,
 - b. w razie konieczności pracownik rejestracji/ sekretariatu z oryginałem *Wniosku* (załącznik 1a) kieruje Klienta do właściwego lekarza w celu przeprowadzenia konsultacji i wskazania procedury medycznej do realizacji (rodzaj i ilość),
 - c. klient, dokonuje wpłaty należności w pełnej wysokości, na podstawie obowiązującego w Szpitalu cennika świadczeń,
 - d. po wniesieniu pełnej odpłatności za udzielanie świadczeń zdrowotnych Klient jest informowany o miejscu i czasie wykonania świadczenia odpłatnego,
6. W przypadku odpłatnego wykonania procedury medycznej bądź świadczenia związanego z hospitalizacją ustala się następujący sposób postępowania:
 - a. przy uzgadnianiu z Klientem terminu wykonania świadczenia (jeśli jest on inny niż dzień, w którym Klient zgłasza chęć wykonania świadczenia), pracownicy danej rejestracji/ sekretariatu przekazują mu do wypełnienia *Wniosek* (Załącznik nr 1a), lub przy uzgodnieniach w formie zdalnej udostępniają go elektronicznie,
 - b. pracownicy dokonują rezerwacji miejsca, po wcześniejszym uzgodnieniu z ordynatorem/kierownikiem komórki organizacyjnej w której odbywać będzie się leczenie,
 - c. w razie konieczności lekarz przeprowadza niezbędne konsultacje w celu określenia procesu terapeutycznego,
 - d. kierownik komórki organizacyjnej lub wyznaczony przez niego lekarz, przekazuje w formie pisemnej podstawowe informacje z zalecaniami, terminem, harmonogramem oraz ustalonym miejscem udzielenia świadczeń oraz wystawia polecenie zapłaty, a pracownicy

- danej rejestracji/ sekretariatu informują Klienta o konieczności wniesienia opłaty w wysokości pełnego kosztu świadczenia, oraz generują umowę o odpłatne udzielanie świadczeń zdrowotnych (Załącznik nr 2),
- e. klient dokonuje wpłaty pełnej należności w pełnej wysokości co najmniej 7 dni przed planowanym zabiegiem, na podstawie wystawionego polecenia, a następnie przedkłada do rejestracji/ sekretariatu umowę o odpłatne udzielanie świadczeń zdrowotnych (Załącznik nr 2) podpisaną własnoręcznie lub elektronicznie wraz z potwierdzeniem wpłaty,
 - f. przedłożenie dokumentów opisanych lit. e jest potwierdzeniem rezerwacji opisanej w lit. b, a brak jest rezygnacją z rezerwacji terminu,
 - g. Klient zgłasza się na oddział zgodnie z ustalonym terminem, harmonogramem oraz ustalonym miejscem udzielenia świadczeń.
7. Klient może zmienić termin udzielanego świadczenia na inny, pod warunkiem zgłoszenia takiego zamiaru nie później niż 3 dni robocze przed wyznaczonym terminem i posiadania przez Szpital możliwości na udzielenie odpłatnego świadczenia zdrowotnego w innym terminie. Przez dni robocze należy rozumieć dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni wolnych od pracy i świąt.
 8. W ramach odrębnie obowiązujących umów z podmiotami, szczegółowe zasady udzielania świadczeń określone są każdorazowo w przedmiotowych umowach.

VII. ZASADY ODPLATNOŚCI

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są po dokonaniu wpłaty całości uzgodnionej kwoty wynikającej z cennika Szpitala i otrzymania tego potwierdzenia.
2. W przypadku rezygnacji Klienta ze świadczenia na oddziale szpitalnym, dokonana zgodnie z ust. 7 wpłata zostanie zwrócona Klientowi, po pomniejszeniu o opłatę manipulacyjną Szpitala, w wysokości 300,00 zł, tytułem rekompensaty poniesionego kosztu związanego z rezygnacją Klienta.
3. W przypadku nie udzielenia świadczenia z winy Szpitala, uiszczona wpłata niezwłocznie zostaje zwrócona Klientowi w pełnej wysokości, w sposób przez niego wskazany lub w ten sam sposób, w jaki została dokonana płatność.
4. Wpłaty za świadczenia zdrowotne można dokonać przelewem na rachunek bankowy Szpitala: BGK O/Lublin 59 1130 1206 0028 9003 4420 0003, lub gotówką lub kartą bezpośrednio w kasie Szpitala –w godzinach 7.30 – 15.00 lub w punkcie kasowym (rejestracji placówki) w godzinach 7.30 – 18.00, co najmniej na dzień przed udzieleniem świadczenia.
5. W tytule przelewu powinny znaleźć się następujące informacje:, nr PESEL Klienta oraz rodzaj zaplanowanego badania diagnostycznego lub procedury medycznej z dniem planowanego wykonania.

6. Ustala się zasady postępowania z opłatami za świadczenia zdrowotne poza systemem powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego:
 - 1) w przypadku zaistnienia konieczności dokonania zwrotu pobranej należności od Klienta, zwrot uiszczonej opłaty może nastąpić na podstawie dokumentu potwierdzającego niezrealizowanie zaplanowanego świadczenia zdrowotnego,
 - 2) jeżeli Klient zgłosi chęć otrzymania faktury, pracownik pionu głównego księgowego wystawia fakturę sprzedaży,
 - 3) w przypadku pobrania opłaty przez pracownika rejestracji jest on zobowiązany do przekazania pobranej kwoty do Kasy Szpitala.
7. W przypadku udzielania świadczeń w ramach odrębnie obowiązujących umów z podmiotami, cennik (załącznik nr 3) nie jest wiążący, a wartości umów oraz zasady odpłatności każdorazowo określone są w przedmiotowych umowach.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane tylko w formie pisemnej.
3. Tekst niniejszego Regulaminu otrzymują kierownicy medycznych komórek organizacyjnych Szpitala celem jego przestrzegania oraz zapoznania z jego treścią podległych im pracowników

WNIOSEK
o odpłatne badania diagnostyczne (analityka lekarska, diagnostyka obrazowa,
endoskopia), poradę ambulatoryjną, usługę stomatologiczną lub rehabilitacyjną
w 1WSzKzP w Lublinie

Lublin, dnia

Imię i nazwisko
PESEL
Adres zamieszkania
Nr telefonu/ kontakt email

Niniejszym proszę o udzielenie odpłatnego świadczenia zdrowotnego:

Wpisać nazwę badania diagnostycznego, porady, usługi	Kwota odpłatności:

.....
podpis Klienta

Oświadczam, że:

1. Zostałem/-am poinformowany/-a i przyjmuję do wiadomości, że świadczenia zdrowotne udzielane poza systemem ubezpieczenia zdrowotnego (odpłatne) nie podlegają refundacji przez Narodowy Fundusz Zdrowia.
2. Jest mi wiadomym, że wnioskowane świadczenia można wykonać nieodpłatnie w ramach ubezpieczenia zdrowotnego w 1 WSzKzP w Lublinie lub innych placówkach służby zdrowia, ale z tej możliwości świadomie rezygnuję.
3. Zapoznałem/łam się z Regulaminem odpłatnego udzielania świadczeń i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
podpis Klienta

WNIOSEK
o odpłatne wykonanie procedury medycznej
(poza systemem powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego)
w 1WSzKzP w Lublinie

Lublin, dnia

Imię i nazwisko
PESEL
Adres zamieszkania
Nr telefonu/ kontakt email

Niniejszym proszę o udzielenie odpłatnego świadczenia zdrowotnego:	Wpisać nazwę procedury medycznej bądź świadczenia związanego z hospitalizacją (wg JGP) :
---	--

.....
 podpis Klienta

Opinia lekarza udzielającego konsultacji do udzielenia odpłatnego świadczenia (badania diagnostycznego, zabiegu operacyjnego lub hospitalizacji):
data, pieczęć i podpis lekarza

Za wnioskowane/ą przeze mnie badanie diagnostyczne lub procedurę medyczną **zobowiązuję się** zapłacić kwotę zgodną z cennikiem Szpitala za odpłatne świadczenia zdrowotne przed udzieleniem mi świadczenia zdrowotnego.

.....
 podpis Klienta

Oświadczam, że:

1. Zostałem/-am poinformowany/-a i przyjmuję do wiadomości, że świadczenia zdrowotne udzielane poza systemem ubezpieczenia zdrowotnego (odpłatne) nie podlegają refundacji przez Narodowy Fundusz Zdrowia.
2. Jest mi wiadomym, że wnioskowane świadczenia można wykonać nieodpłatnie w ramach ubezpieczenia zdrowotnego w 1 WSzKzP w Lublinie lub innych placówkach służby zdrowia, ale z tej możliwości świadomie rezygnuję.
3. Zapoznałem się z Regulaminem odpłatnego udzielania świadczeń i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
 podpis Klienta

UMOWA
na udzielanie komercyjnych świadczeń zdrowotnych w ramach hospitalizacji
(zwana w dalszej części „Umową”)

zawarta w Lublinie w dniu pomiędzy:

1 Wojskowym Szpitalem Klinicznym z Polikliniką SP ZOZ z siedzibą w Lublinie (20-049) al.Raławickie 23, REGON: 431022232, NIP 7122410820, wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod nr 0000026235, prowadzonego przez Sąd Rejonowy Lublin- Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku VI Wydział Gospodarczy, zwanym w dalszej części „Szpitalem” reprezentowanym przez:

Pana**Komendanta Szpitala**

a

Panią/Panem adres:
PESEL:..... adres do korespondencji:.....
e-mail/ tel. zwaną/ym w dalszej części umowy „**Klientem**”

W związku z wnioskiem Klienta z dnia o wykonanie przez Szpital odpłatnych świadczeń medycznych, Strony zawierają umowę o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest wykonanie przez Szpital za wynagrodzeniem na rzecz Klienta usługi zdrowotnej polegającej na:
 - 1)
 - 2)
 - 3)zwanymi w dalszej części Umowy łącznie „Świadczeniami”
2. Świadczenia opisane w ust 1 zostaną wykonane w Klinice/Oddziale Szpitala.

§ 2

Strony ustalają następujące terminy wykonania Świadczeń, określonych w § 1 ust. 1 pkt:
- termin rozpoczęcia -, przewidywany termin zakończenia -

§ 3

Szpital zobowiązuje się wykonać usługę, o której mowa w § 1 Umowy z należytą starannością, zgodnie z obowiązującą wiedzą medyczną. Ponadto Szpital oświadcza, że posiada wymagane uprawnienia i wykwalifikowany personel medyczny oraz pomieszczenia i sprzęt niezbędne dla wykonania Świadczeń.

§ 4

1. Warunkiem niezbędnym udzielenia Świadczeń jest kwalifikacja lekarska dokonana przez lekarza Szpitala, po uprzednim przedłożeniu wyników wszystkich zleconych Klientowi badań.

2. Klient zobowiązany jest zapewnić we własnym zakresie na okres udzielania Świadczenia przedmioty codziennego użytku, takie jak: odzież, szlafrok, piżama, odzież sportowa, środki higieny osobistej, w tym w szczególności zobowiązany jest do zabezpieczenia się na cały okres w leki, które regularnie zażywa.

§ 5

1. Klient został poinformowany o przysługujących mu prawach pacjenta, Regulaminie organizacyjnym Szpitala, pouczone o sposobie przygotowania się do pobytu w Szpitalu, podpisał świadomą zgodę na wykonanie Świadczeń.
2. Klient zobowiązuje się do zastosowania się do Regulaminu określonego w ust. 1 oraz przyjmuje do wiadomości, że koszty pobytu w Szpitalu nie podlegają refundacji z Narodowego Funduszu Zdrowia.
3. Klient oświadcza, że: podlega/ nie podlega powszechnemu ubezpieczeniu zdrowotnemu (*niewłaściwe skreślić*).

§ 6

Szpital oświadcza, że nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy, przedmioty oraz środki płatnicze nieprzekazane do depozytu Szpitala.

§ 7

1. W celu realizacji Świadczenia Klient zobowiązuje się do dostarczenia Szpitalowi wszelkich danych i informacji, w tym w szczególności wyników badań, orzeczeń i zaświadczeń lekarskich wymaganych przez Szpital i umożliwiających wykonanie Umowy.
2. W razie zaistnienia potrzeby, uzasadnionej względami medycznymi, w tym ratowania życia, Klient upoważnia Szpital do wykonania na jego rzecz dodatkowych czynności medycznych, w tym w szczególności badań, czynności diagnostycznych bądź dodatkowych procedur medycznych. Z tytułu dodatkowych czynności medycznych Szpitalowi będzie przysługiwało odrębne wynagrodzenie ustalone zgodnie z cennikiem Szpitala obowiązującym w dniu wykonania dodatkowych czynności, lub ustalone indywidualnie.
3. Szpital każdorazowo zobowiązany jest poinformować Klienta o konieczności wykonania dodatkowych czynności medycznych, o których mowa w ust. 2, a na jego wniosek dodatkowo udostępnić aktualny cennik.

§ 8

1. Za wykonanie Świadczeń Klient zobowiązuje się do zapłaty na rzecz Szpitala wynagrodzenia w wysokościzł **brutto** (słownie:00/100).
2. Zapłata wynagrodzenia nastąpi najpóźniej w terminie 2 dni przed datą wykonania przez Szpital Świadczeń, w formie przelewu na rachunek bankowy BGK O/Lublin 59 1130 1206 0028 9003 4420 0003 lub gotówką lub kartą w kasie Szpitala.
3. Niezależnie od wynagrodzenia określonego w ust. 1, Klient zobowiązany jest do zapłaty wynagrodzenia za dodatkowe czynności medyczne, o których mowa w § 7 ust. 2. Zapłata z tego tytułu nastąpi w terminie wskazanym na rachunku lub fakturze, nie krótszym jednak niż 14 dni od dnia ich wystawienia.
4. W przypadku braku zapłaty, wskazanej w ust. 1 przez Klienta, we wskazanym przez Szpital terminie, Szpital może umowę rozwiązać w trybie natychmiastowym, żądając jednocześnie od Klienta wniesienia opłaty manipulacyjnej celem pokrycia poniesionych przez niego kosztów administracyjnych.

§ 9

1. W przypadku, gdy wywiązanie się z obowiązków określonych w umowie przez Szpital nie jest możliwe z przyczyn niezależnych od Szpitala, klient zostanie o tym powiadomiony bez zbędnej zwłoki.

2. W przypadku opisanym w ust. 1 strony umowy uzgodnią nowy termin udzielenia świadczenia.
3. W przypadku niewykonania Świadczenia z winy Szpitala, Szpital zobowiązuje się do niezwłocznego zwrotu zapłaconego wynagrodzenia w pełnej wysokości, w sposób ustalony z Klientem.

§ 10

1. Szpital może rozwiązać umowę przed upływem okresu, na jaki została zawarta, jeżeli:
 - 1) Klient naruszać będzie postanowienia Regulaminu Szpitala,
 - 2) Klient pomimo wezwania nie ureguje, we wskazanym przez Szpital terminie, wynagrodzenia, przysługującego Szpitalowi z tytułu wykonania Umowy.
2. Klient może rozwiązać umowę przed upływem okresu na jaki umowa została zawarta w każdym czasie. W takim przypadku, jeżeli zostało wpłacone należne Szpitalowi wynagrodzenie, Szpital zwróci Klientowi wynagrodzenie w wysokości proporcjonalnej do okresu rezygnacji z umowy, pomniejszone o opłatę manipulacyjną w wysokości: 300,00 zł.
3. Oświadczenie każdej ze stron o rozwiązaniu umowy wymaga dla swej ważności formy pisemnej.
4. Szpital może odstąpić od Umowy w każdym czasie, jeżeli wykonanie świadczenia w ustalonym terminie z przyczyn uzasadnionych względami medycznymi będzie niemożliwe lub będzie niosło za sobą zwiększone ryzyko, które to okoliczności nie występowały w dacie kwalifikacji do udzielania Świadczeń. W takim przypadku Szpital zobowiązany jest zwrócić Klientowi całą kwotę wpłaconą przez niego na poczet wynagrodzenia.

§ 11

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Wszelkie spory mogące wynikać w związku z wykonywaniem niniejszej umowy strony będą starały się rozstrzygnąć w sposób polubowny, a w przypadku braku porozumienia poddadzą spór pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego rzeczowo i miejscowo właściwego dla siedziby Szpitala.
3. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

KLIENT

SZPITAL

.....

.....

CENNIK USŁUG

**1 Wojskowego Szpitala Klinicznego z Polikliniką
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
w Lublinie**



1 WSzKzP SPZOZ
W LUBLINIE

LUBLIN KWIECIEŃ 2025 r.

CENNIK USŁUG

1 Wojskowego Szpitala Klinicznego z Polikliniką SP ZOZ w Lublinie

1.LECZENIE SZPITALNE	Cena zł	
	netto	brutto
Oddział chorób wewnętrznych		
Bezdech senny (diagnostyka polisomograficzna)	1 500,00	1 500,00
Migotanie przedsionków (kardiowersja farmakologiczna/elektryczna)	2 000,00	2 000,00
Zaburzenia rytmu serca (diagnostyka, leczenie)	3 000,00	3 000,00
Nadciśnienie tętnicze (diagnostyka podstawowa i leczenie)	3 000,00	3 000,00
Nadciśnienie tętnicze wtórne i oporne (diagnostyka,leczenie)	6 000,00	6 000,00
Diagnostyka zmian ogniskowych w obrębie klp/j.brzuszej	9 000,00	9 000,00
Diagnostyka i leczenie cukrzycy	4 000,00	4 000,00
Diagnostyka niedokrwistości	5 000,00	5 000,00
Oddział neurologiczny		
Bóle głowy- diagnostyka	4 200,00	4 200,00
Utraty przytomności/padaczka-diagnostyka	6 000,00	6 000,00
Zawroty głowy-diagnostyka i leczenie	6 000,00	6 000,00
Bóle kręgosłupa-diagnostyka i leczenie	4 800,00	4 800,00
Drżenie/choroba Parkinsona-diagnostyka	6 000,00	6 000,00
Oddział okulistyczny		
Laserowy zabieg naprawczy odwarstwienia siatkówki	600,00	600,00
Laserowy zabieg przeciwjaskrowy Iridotomia	300,00	300,00
Laser Kapsulotomia YAG	300,00	300,00
Wycięcie brodawki z badaniem histopatologicznym	od 600,00	od 600,00
Wycięcie gradówki z badaniem histopatologicznym	550,00	550,00
Wycięcie dużej zmiany powieki niepełnej grubości	500,00	500,00
Wycięcie dużej zmiany powieki pełnej grubości	800,00	800,00
Plastyka powieki górnej	1 200,00	1 200,00
Plastyka powieki dolnej	1 000,00	1 000,00
Badanie histopatologiczne	100,00	100,00
Sondowanie przewodu nosowo-łzowego	200,00	200,00
Zamknięcie punktów łzowych (jedno oko)	150,00	150,00
Zamknięcie punktów łzowych typu PLUG-IN (jeden punkt)	300,00	300,00
Wycięcie zmiany ze spojówki	500,00	500,00
Operacja cysty spojówki	500,00	500,00
Operacja kępek żółtych	800,00	800,00
Wycięcie skrzydlika	1 000,00	1 000,00
Angiografia fluoresceinowa	180,00	180,00
Angiografia + OCT	250,00	250,00
Badanie pola widzenia Humphrey	80,00	80,00
Pełne badanie refrakcji od dali i bliży-wykonywane w czasie wizyty	100,00	100,00

Pełne badanie dna oka-wykonane w czasie wizyty specjalistycznej	140,00	140,00
Badanie ciśnienia śródgałkowego (Goldman,Pascal)-wykonywane w czasie wizyty specjalistycznej. Badanie poza wizytą	50,00	50,00
Badanie topografii rogówki	70,00	70,00
Biometria laserowa gałki ocznej z kalkulacją soczewki	100,00	100,00
Biometria USG gałki ocznej z opisem	60,00	60,00
USG gałki ocznej	60,00	60,00
OCT przedniego odcinka oka lub siatkówki z opisem	120,00	120,00
OCT	100,00	100,00
Iniekcja doszkliskowa EYLEA	1 300,00	1 300,00
Iniekcja doszkliskowa BEOVU	3 900,00	3 900,00
Iniekcja doszkliskowa AVASTIN	800,00	800,00
Wizyta kwalifikacyjna do podania leku (iniekcji)	200,00	200,00
Rekonstrukcja brzegu powieki pełnej grubości	4 000,00	4 000,00
Rekonstrukcja powieki przeszczep/ uszypułkowany płat skóry	4 000,00	4 000,00
Operacja opadania powiek- operacja mięśnia dźwigacza (powieka górna)	4 000,00	4 000,00
Operacja zwiotczenia skóry powiek górnych	5 000,00	5 000,00
Operacje podwiniętej/ odwiniętej powieki/ niedomykalność powiek	4 600,00	4 600,00
00Korekcja niedomykalności powiek	10 000,00	10 000,00
Plastyka kanałika łzowego (zwiężenie lub zapalenie kanałika łzowego)	4 600,00	4 600,00
Operacja skrzydlika z przeszczepem spojówki	2 500,00	2 500,00
Oddział ortopedii		
Całkowita endoprotezoplastyka biodra (bez kosztów implantu)	20 000,00	20 000,00
Całkowita cementowa protezoplastyka kolana (bez kosztów implantu)	22 000,00	22 000,00
Zespół cieśni nadgarstka	5 000,00	5 000,00
Przykurcz rozciągnia dłoniowego (choroba Dupuytrena)	7 000,00	7 000,00
Usunięcie materiału zespalającego (kończyna górna, dolna)	5 000,00	5 000,00
Operacja palucha koślawego	6 000,00	6 000,00
Oddział chirurgii		
Operacja przepukliny pachwinowej/kresy białej/pępkowej z implantem syntetycznym (siatką) sposobem klasycznym	6 500,00	6 500,00
Operacja przepukliny pachwinowej/kresy białej/pępkowej z implantem syntetycznym (siatką) sposobem laparoskopowym	6 000,00	6 000,00
Leczenie otyłości-założenie i wyjęcie balona żołądkowego	8 000,00	8 000,00
Chirurgia bariatryczna-rękawowa resekcja żołądka sposobem laparoskopowym	20 000,00	20 000,00
Plastyka powłok brzusznych z jednoczasową operacją przepukliny kresy białej	18 000,00	18 000,00
Plastyka powiek górnych i dolnych:		
Plastyka nadmiaru skóry powiek górnych obustronnie	5 000,00	5 000,00
Plastyka nadmiaru skóry powiek górnych jednostronnie	3 500,00	3 500,00
Wycięcie nadmiaru skóry powiek dolnych	5 500,00	5 500,00
Wycięcie nadmiaru skóry powiek górnych i dolnych	9 500,00	9 500,00

Wycięcie pęcherzyka żółciowego	od 6 000,00	od 6 000,00
Żylaki odbytu	od 4 500,00	od 4 500,00
Laparoskopowe usunięcie przepukliny pachwinowej	od 8 900,00	Od 8 900,00
Leczenie chirurgiczne przetoki odbytu	od 5 200,00	od 5 200,00
Miniflebektomia	od 3 000,00	od 3 000,00
Nacięcie i drenaż głęboko położonego ropnia lub krwiaka	800,00	800,00
Nacięcie i drenaż ropnia około-odbytniczego	od 1 400,00	od 1 400,00
Operacja naprawcza przepukliny	od 5 900,00	od 5 900,00
Operacja naprawcza przepukliny nawrotowej lub w bliźnie pooperacyjnej	od 4 000,00	od 4 000,00
Operacje przetoki okołodbytniczej	5 200,00	5 200,00
Podwiązanie i podział żyły odstrzałkowej w miejscu ujścia do żyły podkolanowej	od 1 200,00	od 1 200,00
Rozszerzenie zwieracza odbytu	od 1 000,00	od 1 000,00
Skleroterapia-zamykanie naczynek	500,00	500,00
Usunięcie żylaków odbytu	od 400,00	od 400,00
Wszycie przeciwalkoholowe (tabletki disulfiram)	1 000,00	1 000,00
Wycięcie szczeliny odbytu, z nacięciem zwieracza odbytu-sfinkterotomia	od 1 500,00	od 1 500,00
Wycięcie zatoki (krypty) odbytu	od 1 100,00	od 1 100,00
Wycięcie zmienionych żylakowato żył w obrębie kończyny: jedna kończyna	od 3 100,00	Od 3100,00
dwie kończyny	od 5 600,00	od 5600,00
Zabiegi chirurgiczne w obrębie paznokcia: Klinowe wycięcie skóry wału paznokciowego	500,00	500,00
Usunięcie paznokcia wrastającego	600,00	600,00
Operacja paznokcia wrastającego	700,00	700,00
Wycięcie niedystroficznych paznokci	1 000,00	1 000,00
Zmiany skórne, modzele, nagniotki, odciski, brodawki, guzki-operacje, zabiegi, opracowania chirurgiczne	od 500,00 do 2 100,00	od 500,00 do 2100,00
Wycięcie zmiany skórnej z badaniem hist-pat (również w gabinecie zabiegowym poradni)	550,00	550,00
Konsultacja kwalifikująca do zabiegu (w tym ustalenie ceny zabiegu)	200,00	200,00
Oddział urologiczny		
Prostatektomia radykalna laparoskopowa	20 000,00	20 000,00
Prostatektomia radykalna robotyczna	50 000,00	50 000,00
URSL/RIRS	10 000,00	10 000,00
TURP/THULEP	10 000,00	10 000,00

Biopsja stercza TRU-CUT	1 600,00	1 600,00
Biopsja fuzyjna	3 000,00	3 000,00
Cystoskopia sztywna	750,00	750,00
Cystoskopia giętka	550,00	550,00
Oddział kardiologii		
Choroba niedokrwienna serca leczenie-PCI z wszczepieniem 2 DES lub dwa naczynia z DES	15 000,00	15 000,00
Choroba niedokrwienna serca leczenie-PCI z wszczepieniem DES jedno naczynie	9 345,00	9 345,00
Choroba niedokrwienna serca -KORONAROGRAFIA	4 310,00	4 310,00
Zawał serca -leczenie inwazyjne jednoetapowe	18 000,00	18 000,00
Zawał serca -leczenie inwazyjne dwuetapowe	23 656,00	23 656,00
Choroba niedokrwienna serca-diagnostyka, leczenie nieinwazyjne	3 000,00	3 000,00
Wszczepienie kardiowertera defibrylatora	38 000,00	38 000,00
Wszczepienie rozrusznika dwujamowego	17 000,00	17 000,00
Przewlekła niewydolność serca -hospitalizacja i leczenie	7 000,00	7 000,00
Migotanie przedsionków -hospitalizacja i leczenie	2 000,00	2 000,00
Echo przezklatkowe	300,00	300,00
Echo dobutaminowe DTX	600,00	600,00
Echo przezprzełykowe TEE	700,00	700,00
HOLTER ciśnieniowy	200,00	200,00
HOLTER EKG	250,00	250,00
Próba wysiłkowa EKG	300,00	300,00
EKG z opisem	70,00	70,00
Kontrola stymulatora	200,00	200,00
Arteriografia tętnic biodrowych (z hospitalizacją)	10 000,00	10 000,00
Arteriografia diagnostyczna	2 500,00	2 500,00
Oddział neurochirurgii		
Wartebloplastyka	18 500,00	18 500,00
Zabiegi korekcyjne kręgosłupa z zastosowaniem implantów (do 3 kręgów)	30 000,00	30 000,00
Zabiegi korekcyjne kręgosłupa z zastosowaniem implantów (4 kręgi i więcej)	58 000,00	58 000,00
Zabiegi na rdzeniu kręgowym i kanale kręgowym (discektomia, mikrodiscektomia, laminectomia odbarczająca)	25 000,00	25 000,00
Kompleksowe zabiegi wewnątrzczaszkowe (zaklipsowane tętniaka, usunięcie oponiaka lub innego guza)	40 000,00	40 000,00
Wszczepienie stymulatora nerwu błędnego	100 000,00	100 000,00
Implantacja zastawki komorowo-otrzewnej	25 000,00	25 000,00
Oddział otolaryngologii		
Rekonstrukcja przegrody nosa z dojścia zewnętrznego	9 100,00	9 100,00
Rekonstrukcja małżowiny i przewodu słuchowego	14 300,00	14 300,00
Miejscowe usunięcie lub zniszczenie zmiany kości twarzy	15 200,00	15 200,00

Osteoplastyka wielu kości czaszki twarzowej	33 500,00	33 500,00
Oddział ginekologii		
Konizacja szyjki macicy w znieczuleniu ogólnym (hospitalizacja po zabiegu do 24 h)	4 500,00	4 500,00
Usunięcie torbieli gruczołu Bartholina w znieczuleniu ogólnym (hospitalizacja po zabiegu do 24 h)	4 700,00	4 700,00
Histeroskopia – z ewentualnym pobraniem wycinków do badania hist-pat, scratching endometrium, usunięcie polipa, elektroresekcja endometrium, elektroresekcja mięśniaka podśluzówkowego macicy ((hospitalizacja po zabiegu do 24 h); cena ustalana indywidualnie po konsultacji lekarskiej	4 700,00- 7 500,00	4 700,00- 7 500,00
Leczenie wysiłkowego nietrzymania moczu metodą TOT- w cenie koszt taśmy (hospitalizacja po zabiegu do 2 dni)	6 400,00	6 400,00
Plastyka pochwy i krocza (hospitalizacja po zabiegu do 2 dni) cena ustalana indywidualnie po konsultacji lekarskiej	5 500,00- 8 300,00	5 500,00- 8 300,00
Laparoskopowe leczenie wypadania ścian pochwy z użyciem siatki syntetycznej (hospitalizacja po zabiegu do 3 dni)	15 000,00	15 000,00
Histerektomia przezpochwowa (wycięcie macicy przez pochwę) (hospitalizacja po zabiegu do 2 dni)	8 500,00	8 500,00
Podwieszenie wypadania pochwy do więzadła krzyżowo-kolcowego (Operacja Richtera, SSLF) z ewentualną plastyką krocza w przypadku wskazań (hospitalizacja po zabiegu do 2 dni)	7 500,00	7 500,00
Laparoskopia z powodu niepłodności, ze sprawdzeniem drożności jajowodów (nie obejmuje zniszczenia/wycięcia ognisk endometriozy) (hospitalizacja po zabiegu do 2 dni)	8 600,00	8 600,00
Laparoskopia z powodu niepłodności, ze sprawdzeniem drożności jajowodów (nie obejmuje zniszczenia/wycięcia ognisk endometriozy)- z histeroskopią (hospitalizacja po zabiegu do 2 dni)	13 000,00	13 000,00
Operacje na przydatkach, wyluszczenie mięśniaków laparoskopowo (nie obejmuje leczenia endometriozy) (hospitalizacja po zabiegu do 3 dni); cena ustalana indywidualnie po konsultacji lekarskiej	9 000,00- 13 000,00	9 000,00- 13 000,00
Wycięcie macicy lub trzonu macicy (hospitalizacja po zabiegu do 3 dni); cena ustalana indywidualnie po konsultacji lekarskiej	11 000,00- 14 000,00	11 000,00- 14 000,00
Operacja z powodu endometriozy (wycięcie endometriozy otrzewnowej, głęboko naciekającej LAPAROSKOPOWO- z wyłączeniem operacji na jelitach,) oraz torbieli endometrialnej jajnika; (hospitalizacja po zabiegu do 3 dni); cena ustalana indywidualnie po konsultacji lekarskiej	15 000,00- 22 000,00	15 000,00- 22 000,00
Operacja z powodu endometriozy (wycięcie endometriozy otrzewnowej, głęboko naciekającej ZABIEG ROBOTYCZNY- z wyłączeniem operacji na jelitach,) oraz torbieli endometrialnej jajnika; (hospitalizacja po zabiegu do 3 dni);	30 000,00	30 000,00
Kompleksowa operacja z powodu endometriozy- zabieg obejmuje wycięcie endometriozy głęboko naciekającej (w tym zabiegi resekcji w obrębie przewodu pokarmowego), wycięcie endometriozy otrzewnowej i wyluszczenie torbieli jajników;LAPAROSKOPWO (hospitalizacja po zabiegu do 5 dni); cena ustalana indywidualnie po konsultacji lekarskiej	31 000,00- 42 000,00	31 000,00- 42 000,00

Kompleksowa operacja z powodu endometriozy- zabieg obejmuje wycięcie endometriozy głęboko naciekającej (w tym zabiegi resekcji w obrębie przewodu pokarmowego), wycięcie endometriozy otrzewnowej i wyłuszczenie torbieli jajników; ZABIEG ROBOTYCZNY (hospitalizacja po zabiegu do 5 dni);	50 000,00	50 000,00
Dodatkowa doba pobytu- na życzenie pacjenta, bez wskazań lekarskich	1 300,00	1 300,00
	Cena zł	
	netto	brutto
2. SPECJALISTYCZNA KONSULTACJA AMBULATORYJNA	150,00	150,00
KONSULTACJA INTERNISTYCZNA	150,00	150,00
3. STOMATOLOGIA ZACHOWAWCZA	netto	brutto
Badanie lekarskie	100,00	100,00
Orzeczenie lekarskie	100,00	100,00
Wypełnienie ubytku materiałem światłoutwardzalnym:		
Mały	250,00	250,00
Średni	300,00	300,00
Duży	350,00	350,00
Bio MTA do ubytku (doliczane do ceny wypełnienia)	100,00	100,00
Sztyft wzmacniający wypełnienie	100,00	100,00
Rekonstrukcja korony zęba	450,00	450,00
Licówka kompozytowa	350,00	350,00
ICON- infiltracja próchnicy (1 ząb)	300,00	300,00
Opatrunek leczniczy	120,00	120,00
Dewitalizacja zęba z opatrunkiem	100,00	100,00
Ekstirpacja miazgi w znieczuleniu	od 150,00 do 200,00	od 150,00 do 200,00
Zastosowanie znieczulenia	50,00	50,00
Leczenie kanałowe (dotyczy zębów nieobjętych ubezpieczeniem zdrowotnym-zęby przedtrzonowe i trzonowe po 18 roku życia)	Netto	brutto
Wypełnienie ostateczne w zębie jednokanałowym	400,00	400,00
Wypełnienie ostateczne w zębie dwukanałowym	500,00	500,00
Wypełnienie ostateczne w zębie trzy- lub czterokanałowym	od 700,00 do 900,00	od 700,00 do 900,00
Tymczasowe zaopatrzenie kanałów w trakcie leczenia	100,00	100,00
CHIRURGIA STOMATOLOGICZNA		
Usunięcie zęba jednokorzeniowego	250,00	250,00
Usunięcie zęba wielokorzeniowego	300,00	300,00
Wycięcie kieszeni dziąsłowej nad wyrzynającą się ósemką	200,00	200,00
Opatrunek Alvogyl + płukanie Metronidazolem	100,00	100,00
Szycie rany	50,00	50,00

Usunięcie szwów	50,00	50,00
Usunięcie ropnia	200,00	200,00
PROTETYKA STOMATOLOGICZNA		
Proteza akrylowa (do 5 zębów)	700,00	700,00
Proteza częściowa akrylowa (powyżej 5 zębów)	800,00	800,00
Proteza akrylowa całkowita	1 200,00	1 200,00
Proteza termoplastyczna:		
1-3 zęby	od 1200,00 do 1600,00	od 1200,00 do 1600,00
4 zęby i powyżej	od 1800,00 do 2000,00	od 1800,00 do 2000,00
Proteza szkieletowa	od 1600,00 do 2000,00	od 1600,00 do 2000,00
Naprawy protetyczne:		
Sklejenie protezy	150,00	150,00
Dostawienie zęba lub klamry	150,00	150,00
Dostawienie zęba i klamry	200,00	200,00
Naprawa protezy-każdy dodatkowy element	50,00	50,00
Zacementowanie korony wykonanej poza przychodnią	150,00	150,00
PERIODONTOLOGIA		
Piaskowanie - usunięcie osadu	200,00	200,00
Higienizacja - usunięcie złogów nazębnych, piaskowanie, fluoryzacja	350,00	350,00
Usunięcie złogów nazębnych (drugie w okresie 12 miesięcy)	200,00	200,00
Usunięcie złogów nazębnych i lakierowanie	250,00	250,00
Lakierowanie (1 ząb)	25,00	25,00
Lakierowanie zębów (1 łuk)	100,00	100,00
Wybielanie gabinetowe lampą Beyond	1 600,00	1 600,00
Wybielanie gabinetowe preparatem wybielającym	1 100,00	1 100,00
RADIOLOGIA		
RTG zębowe (1 ząb)	50,00	50,00
Pantomogram	100,00	100,00
INNE		
Leczenie bruxizmu	od 800,00	od 800,00
Usługa stomatologiczno-protetyczna	Cena ustalana indywidualnie	Cena ustalana indywidualnie
4. BADANIA LABORATORYJNE	netto	brutto
BADANIA BIOCHEMICZNE		
Aminotransferaza alaninowa (AlAT,GTP)	12,00	12,00

Aminotransferaza asparaginowa (AspAT,GOT).	12,00	12,00
Albumina	12,00	12,00
Amylaza (diastaza)	14,00	14,00
Amylaza (diastaza) w moczu	14,00	14,00
Białko całkowite	12,00	12,00
Bilirubina całkowita	12,00	12,00
Bilirubina bezpośrednia	12,00	12,00
Cholesterol całkowity	12,00	12,00
Cholesterol HDL	14,00	14,00
Dehydrogenaza mleczanowa (LDH)	15,00	15,00
Fosfataza zasadowa (ALP)	12,00	12,00
Gammaglutamylotranspeptydaza (GGTP)	12,00	12,00
Glukoza	12,00	12,00
OGTT (krzywa cukrowa 3 punktowa)	35,00	35,00
OGTT (krzywa cukrowa 2 punktowa)	24,00	24,00
Kinaza fosfokreatynowa (CK)	14,00	14,00
Kreatynina	16,00	16,00
Kwas moczowy	12,00	12,00
Lipaza	21,00	21,00
Lipidogram	39,00	39,00
Mocznik	12,00	12,00
Trójglicerydy	12,00	12,00
CK-MB	35,00	35,00
PIERWIASTKI		
Elektrolity(Na+K+Cl)	35,00	35,00
Magnez	14,00	14,00
Fosfor	12,00	12,00
Wapń	12,00	12,00
Żelazo	12,00	12,00
Sód	13,00	13,00
Potas	14,00	14,00
Chlorki	14,00	14,00
KOAGULOLOGIA		
Czas protrombinowy (PT)	16,00	16,00
Czas kaolinowo-kefalinowy (APTT)	16,00	16,00
Fibrynogen	16,00	16,00
D-dimery (ilościowo)	48,00	48,00
HEMATOLOGIA		
Morfologia z rozmazem	16,00	16,00
OB.	12,00	12,00
Retikulocyty	17,00	17,00
HORMONY		
TSH	27,00	27,00

T3 wolne	25,00	25,00
T4 wolne	25,00	25,00
FSH	27,00	27,00
Estradiol	28,00	28,00
Anty-TPO	39,00	39,00
Anty-TG	39,00	39,00
Parathormon PTH	45,00	45,00
Progesteron	28,00	28,00
Prolaktyna	28,00	28,00
Testosteron	35,00	35,00
LH	29,00	29,00
DHEA-S	45,00	45,00
MARKERY		
PSA	45,00	45,00
PSA wolny	49,00	49,00
HCG /ilościowo/	39,00	39,00
Troponina	41,00	41,00
CA 15 - 3	45,00	45,00
CA 125	43,00	43,00
CA 19-9	43,00	43,00
CEA	43,00	43,00
AFP	38,00	38,00
ANALITYKA OGÓLNA		
Analiza moczu	17,00	17,00
Cukier i aceton w moczu	12,00	12,00
Test na krew utajoną w kale	25,00	25,00
Test na wykrywanie lamblii w kale (ELISA)	48,00	48,00
Badanie kału na stopień strawienia	27,00	27,00
Badanie kału na obecność pasożytów (jednokrotne)	18,00	18,00
Test na narkotyki /THC/	33,00	33,00
BAKTERIOLOGIA		
Preparat mykologiczny	18,00	18,00
Posiew mykologiczny	32,00	32,00
Posiew bakteriologiczny + antybiogram	51,00	51,00
Posiew mykologiczny + preparat	52,00	52,00
Demodex – preparat bezpośredni	42,00	42,00
Test na paciorkowce grupy A	34,00	34,00
Test na Rota-Adenovirusy	47,00	47,00
BADANIE REUMATOLOGICZNE		
Czynnik reumatologiczny (RF)	28,00	28,00
ASO (test ilościowy)	33,00	33,00
ALERGOLOGIA		
IgE całkowite	35,00	35,00
Panel pokarmowy (20 alergenów) Polycheck	165,00	165,00
Panel oddechowy (20 alergenów) Polycheck	170,00	170,00

AUTOIMMUNOLOGIA		
Panel wątrobowy - Polycheck	110,00	110,00
Celiakia IgA - Polycheck	67,00	67,00
Celiakia IgG - Polycheck	67,00	67,00
Panel do diagnozowania układowych chorób tkanki łącznej – Ana 3 Polycheck	150,00	150,00
BADANIA W Z W		
HBs Ag	30,00	30,00
Anty-HCV	43,00	43,00
Anty-HBs	35,00	35,00
IMMUNOLOGIA TRANSFUZJOLOGICZNA		
Oznaczenie grupy krwi /mikrometoda/	47,00	47,00
Odpis grupy krwi	8,00	8,00
INNE		
Białko C- reaktywne (CRP)	18,00	18,00
VDRL – test przesiewowy	20,00	20,00
Kwas foliowy	34,00	34,00
Hemoglobina glikowana (HbA1c)	40,00	40,00
HIV Combo	40,00	40,00
Ferrytyna	33,00	33,00
Insulina	35,00	35,00
Kortyzol	37,00	37,00
Borelioza p/c IgM	38,00	38,00
Borelioza p/c IgG	38,00	38,00
Całkowita zdolność wiązania żelaza - TIBC	17,00	17,00
Test ROMA	130,00	130,00
Witamina B12	39,00	39,00
Witamina D3	65,00	65,00
SARS-CoV-2 Ag	25,00	25,00
RNA wirusa SARS-CoV-2+RSV+grypa A/B	350,00	350,00
Dopełniacz C3	45,00	45,00
Dopełniacz C4	45,00	45,00
NT-proBNP	90,00	90,00
Prokalcytonina	95,00	95,00
Erytropoetyna	83,00	83,00
Transferyna	40,00	40,00
HPV DNA	190,00	190,00
HIV RNA	350,00	350,00
HBV DNA	350,00	350,00
HCV RNA	300,00	300,00
PAKIETY		

<u>Pakiet podstawowy:</u> Morfologia, OB., analiza moczu, glukoza, ALAT, AspAT, kreatynina, mocznik, kwas moczowy, cholesterol, elektrolity	140,00	140,00
<u>Pakiet tarczycowy:</u> TSH, FT3, FT4, anty-TPO, cholesterol	110,00	110,00
<u>Pakiet wątrobowy:</u> cholesterol, ALAT, AspAT, bilirubina całkowita, bilirubina bezpośrednia, białko całkowite	60,00	60,00
<u>Pakiet wątrobowy (rozszerzony):</u> białko całkowite, bilirubina, ALT, AspAT, GGTP, ALP, HBsAg, anty-HCV	130,00	130,00
<u>Pakiet dla kobiet 45+:</u> TSH, Ca125, CA15-3, glukoza, morfologia, analiza moczu, lipidogram	180,00	180,00
<u>Pakiet dla mężczyzn 45+:</u> PSA, lipidogram, ALAT, AspAT, glukoza, morfologia, analiza moczu	138,00	138,00
<u>Pakiet cukrzycowy:</u> glukoza, lipidogram, hemoglobina glikowana	78,00	78,00
5. BADANIA RADIOLOGICZNE	netto	brutto
<i>RTG</i>		
Klatka piersiowa + bok	100,00	100,00
Kręgosłup lędźwiowy AP + boczne	85,00	85,00
Kręgosłup piersiowy AP + boczne	85,00	85,00
Kręgosłup szyjny (dwie projekcje)	85,00	85,00
Zdjęcia skośne kręgosłupa (2 zdj.)	85,00	85,00
Zdjęcie celowane boczne kręgosłupa (1 zdj.)	70,00	70,00
Zdjęcia całego kręgosłupa (6 zdj.)	210,00	210,00
Klatka piersiowa (1 zdj.)	70,00	70,00
Klatka piersiowa z oceną sylwetki serca (2 zdj.+ kontr.)	130,00	130,00
Zdjęcie przeglądowe jamy brzusznej	70,00	70,00
Miednica (1 zdj.)	70,00	70,00
Stawy biodrowe lub krzyżowo-biodrowe (1 zdj.)	70,00	70,00
Żebra (2 zdj.)	100,00	100,00
Obojczyk (1 zdj.)	70,00	70,00
Staw barkowy (2 zdj.)	85,00	85,00
Łopatka (2 zdj.)	100,00	100,00
Kość ramienna(2 zdj.)	85,00	85,00
Kości przedramienia (2 zdj.)	70,00	70,00
Staw łokciowy(2 zdj.)	70,00	70,00
Stopa (2 zdj.)	70,00	70,00
Dłoń (2 zdj.)	70,00	70,00
Palec (2 zdj.)	60,00	60,00
Staw kolanowy (2 zdj.)	70,00	70,00

Kości podudzia (2 zdj.)	85,00	85,00
Staw skokowy (2 zdj.)	70,00	70,00
Kość piętowa (2 zdj.)	70,00	70,00
Czaszka AP + boczne (2 zdj.)	86,00	86,00
Podstawa czaszki (1 zdj.)	60,00	60,00
Siodełko tureckie (1 zdj.)	60,00	60,00
Oczodół	70,00	70,00
Zatoki boczne nosa (1 zdj.)	60,00	60,00
Żuchwa (zdj.)	70,00	70,00
Twarzoczaszka (1 zdj.)	70,00	70,00
Kość nosowa (1 zdj.)	60,00	60,00
Ucho (m.Schuller, Mayer, Stenvers)	70,00	70,00
Mostek (2 zdj.)	85,00	85,00
Rzepka	85,00	85,00
Nadgarstek (2 zdj.)	85,00	85,00
Kość krzyżowa (ogonowa)	85,00	85,00
Sylwetkowe kończyn	200,00	200,00
Sylwetkowe kręgosłupa	200,00	200,00
ULTRASONOGRAFIA		
Jama brzuszna	200,00	200,00
Jądra	200,00	200,00
Gruzoł krokowy przez powłoki brzuszne	115,00	115,00
Gruzoł krokowy sondą rektalną	200,00	200,00
Badanie USG sondą waginalną	200,00	200,00
Tarczycyca	170,00	170,00
Ślinianki	170,00	170,00
Piersi	230,00	230,00
Ortopedyczna (dół podkolanowy, ścięgno Achillesa)	150,00	150,00
Tętnice szyjne	200,00	200,00
Tętnice kończyn dolnych	280,00	280,00
Żyły kończyn dolnych	280,00	280,00
Żyły kończyn dolnych (1 kończyna)	230,00	230,00
Węzły chłonne	170,00	170,00
Tętnice nerkowe	280,00	280,00
Układ wrotny	280,00	280,00
Elastografia wątroby	280,00	280,00
Elastografia gruczołu piersiowego	280,00	280,00
Elastografia tarczycy	280,00	280,00
TOMOGRAFIA KOMPUTEROWA		
Głowa bez kontrastu	350,00	350,00
Głowa z kontrastem	460,00	460,00
Głowa z angiografią	600,00	600,00
Angiografia głowy	460,00	460,00
Angiografia naczyń szyjnych	600,00	600,00
Angiografia tętnic płucnych	600,00	600,00
Angiografia aorty	520,00	520,00
Oczodoły	320,00	320,00
Szczęka	320,00	320,00

Zatoki	350,00	350,00
Uszy	350,00	350,00
Szyja	350,00	350,00
Szyja z kontrastem	500,00	500,00
Kręgosłup odcinek szyjny	350,00	350,00
Twarzoczaszka	350,00	350,00
Twarzoczaszka z kontrastem	460,00	460,00
Kręgosłup odcinek piersiowy	350,00	350,00
Kręgosłup odcinek lędźwiowo- krzyżowy	350,00	350,00
Klatka piersiowa z kontrastem	600,00	600,00
Jama brzuszna z kontrastem	600,00	600,00
Jama brzuszna + miednica	800,00	800,00
Angiografia kończyn	580,00	580,00
Kończyny	350,00	350,00
Stawy	350,00	350,00
TK serca	850,00	850,00
Klatka piersiowa bez kontrastu	400,00	400,00
Jama brzuszna bez kontrastu	400,00	400,00
Miednica bez kontrastu	400,00	400,00
REZONANS MAGNETYCZNY		
Głowa bez kontrastu	700,00	700,00
Głowa z kontrastem	860,00	860,00
Głowa + przysadka z kontrastem	1300,00	1300,00
Przysadka mózgowa z kontrastem – badanie dynamiczne	860,00	860,00
Angiografia naczyń mózgowych	700,00	700,00
Głowa z kontrastem + angiografia naczyń mózgowych	1300,00	1300,00
Oczodoły bez kontrastu	700,00	700,00
Oczodoły z kontrastem	980,00	980,00
Głowa z kontrastem + badanie dyfuzyjne i perfuzyjne mózgu	1400,00	1400,00
Kręgosłup szyjny bez kontrastu	650,00	650,00
Kręgosłup szyjny z kontrastem	1100,00	1100,00
Kręgosłup piersiowy bez kontrastu	650,00	650,00
Kręgosłup piersiowy z kontrastem	1400,00	1400,00
Kręgosłup lędźwiowo – krzyżowy bez kontrastu	650,00	650,00
Kręgosłup lędźwiowo – krzyżowy z kontrastem	1400,00	1400,00
Myelografia – dopłata do badania kręgosłupa	350,00	350,00
Serce z kontrastem	1600,00	1600,00
Tkanki miękkie szyi lub twarzoczaszki bez kontrastu	700,00	700,00
Tkanki miękkie szyi lub twarzoczaszki z kontrastem	1100,00	1100,00
Trzustka, wątroba, nerki bez kontrastu	700,00	700,00
Trzustka, wątroba, nerki z kontrastem	1100,00	1100,00
Cholangiografia z oceną wątroby, trzustki z kontrastem	1300,00	1300,00
Cholangiografia z oceną wątroby, trzustki, bez kontrastu	750,00	750,00
Miednica lub staw krzyżowo biodrowy bez kontrastu	750,00	750,00
Miednica lub staw krzyżowo biodrowy z kontrastem	1100,00	1100,00
Miednica- endometrioza z kontrastem	1600,00	1600,00
Nadgarstek lub dłoń bez kontrastu	700,00	700,00
Nadgarstek lub dłoń z kontrastem	1100,00	1100,00

Staw skroniowo – żuchwowy bez kontrastu	920,00	920,00
Staw skroniowo – żuchwowy z kontrastem	1150,00	1150,00
Staw barkowy bez kontrastu	700,00	700,00
Staw barkowy z kontrastem	1100,00	1100,00
Staw biodrowy bez kontrastu	700,00	700,00
Staw biodrowy z kontrastem	1100,00	1100,00
Piersi	1500,00	1500,00
Staw kolanowy bez kontrastu	700,00	700,00
Staw kolanowy z kontrastem	1100,00	1100,00
Staw skokowy lub stopa bez kontrastu	700,00	700,00
Staw skokowy lub stopa z kontrastem	1100,00	1100,00
Staw łokciowy bez kontrastu	700,00	700,00
Staw łokciowy z kontrastem	1100,00	1100,00
<i>BADANIA DENSYTOMETRYCZNE</i>		
Badanie szyjki kości udowej	90,00	90,00
Badanie kręgosłupa lędźwiowego	90,00	90,00
6. ZABIEGI FIZJOTERAPEUTYCZNE (cena jednego zabiegu)		
Konsultacja w zakresie rehabilitacji medycznej z lekarzem	150,00	150,00
Konsultacja fizjoterapeutyczna	150,00	150,00
Laseroterapia	30,00	30,00
Ultradźwięki	30,00	30,00
Magnetronik	30,00	30,00
Galwanizacja	30,00	30,00
Jonofereza	30,00	30,00
Elektrostymulacja dwubiegunowa	30,00	30,00
Prądy diadynamiczne	30,00	30,00
Prądy interferencyjne	30,00	30,00
Fonofereza	30,00	30,00
Solux (IR+UV)	30,00	30,00
Prądy TENS	30,00	30,00
Prądy KOTZA	30,00	30,00
Prądy TRABERTA	30,00	30,00
Bioptron	30,00	30,00
Diatermia krótkofalowa	30,00	30,00
<i>KINEZYTERAPIA</i>		
Ćwiczenia czynno-bierne (jedna kończyna)	100,00	100,00
Ćwiczenia w odciążeniu (15 minut)	35,00	35,00
Ćwiczenia w odciążeniu z oporem (15 minut)	35,00	35,00
Ćwiczenia izometryczne	35,00	35,00
Ćwiczenia „zdrowy kręgosłup”	60,00	60,00

Terapia manualna	150,00	150,00
PNF	150,00	150,00
Kinesio Taping- plastrowanie	60,00	60,00
Rehabilitacja w warunkach domowych	190,00	190,00
KRIOTERAPIA		
Krioterapia miejscowa (azot)	40,00	40,00
Krioterapia ogólna (całkowita 1-3 minuty)	80,00	80,00
MASAŻ		
Masaż leczniczy limfatyczny (ręczny)	80,00	80,00
Masaż leczniczy limfatyczny (mechaniczny) BOA	50,00	50,00
Masaż wibracyjny Aquavibron	60,00	60,00
Masaż częściowy (1 okolica anatomiczna)	80,00	80,00
Masaż całkowity (kark, kręgosłup, plecy, biodra)	150,00	150,00
Masaż klasyczny relaksacyjny całego ciała	100,00	100,00
Masaż w łóżku wodnym	45,00	45,00
Masaż Kobido	250,00	250,00
HYDROTERAPIA		
Hydromasaż kończyn górnych (15 minut)	40,00	40,00
Hydromasaż kończyn dolnych (15 minut)	40,00	40,00
Hydromasaż całkowity (15 minut)	80,00	80,00
Hydromasaż kończyn dolnych i obręczy biodrowej (15 minut)	50,00	50,00
Sucha kąpiel kwaso-węglowa	60,00	60,00
FANGO		
Małe partie ciała	40,00	40,00
Duże partie ciała	55,00	55,00
7. BADANIA PATOMORFOLOGICZNE		
Badanie histopatologiczne	60,00	60,00
Badanie cytologiczne płynów z jam ciała	60,00	60,00
Badanie cytologii ginekologicznej	30,00	30,00
Badanie śródoperacyjne	300,00	300,00
Badanie konsultacyjne	300,00	300,00
Biopsja aspiracyjna cienkoigłowa	200,00	200,00
Opracowanie techniczne i archiwizacja preparatu histopatologicznego	35,00	35,00
Opracowanie techniczne i archiwizacja preparatu cytologicznego	25,00	25,00

8. BADANIA ELEKTROFIZJOLOGICZNE		
Konsultacje neurologiczna przed badaniem	250,00	250,00
Badanie EEG	180,00	180,00
Badanie EEG po nieprzespanej nocy (po deprivacji snu)	300,00	300,00
<i>BADANIE EMG</i>		
Badanie ENG pojedynczego nerwu	150,00	150,00
Badanie ENG cieśni nadgarstka	250,00	250,00
Badanie 1 mięśnia metodą jakościową i ilościową	300,00	300,00
Elektrofizjologiczna próba miasteniczna	270,00	270,00
Potencjały wywołane (somasensoryczne, wzrokowe, słuchowe) - jedno badanie	270,00	270,00
Próba tężyczkowa	270,00	270,00
Jednorazowa elektroda igłowa koncentryczna	100,00	100,00
9. ZABIEGI ENDOSKOPOWE		
Gastroskopia diagnostyczna	292,000	292,000
Gastroskopia z wycinkiem	365,00	365,00
Gastroskopia z biopsją (2 i więcej badań hist-pat)	465,00	465,00
Kolonoskopia diagnostyczna	514,00	514,00
Kolonoskopia z wycinkiem	740,00	740,00
Kolonoskopia z polipektomią	1 608,00	1 608,00
Signoidoskopia diagnostyczna	268,00	268,00
Konsultacja w zakresie wykonania znieczulenia do zabiegu diagnostycznego	119,00	119,00
Znieczulenie całkowite dożylnie	272,00	272,00
Badanie hist-pat dodatkowo płatne	zgodnie z cennikiem Pracowni Patomorfologii	zgodnie z cennikiem Pracowni Patomorfologii
10. INNE BADANIA		
EKG bez opisu	50,00	50,00
Spirometria	75,00	75,00
Badanie audiometryczne – przewodnictwo powietrzne	50,00	50,00
Badanie audiometryczne – przewodnictwo kostne + powietrzne	70,00	70,00
Audiometria impedancyjna	40,00	40,00
Testy punktowe od jednego alergenu	6,00	6,00
Testy kontaktowe – zestaw	50,00	50,00
Punkcja stawów	150,00	150,00
Blokada do stawowa i około stawowa	200,00	200,00
Pobranie rozmazu cytologicznego	50,00	50,00
Pobranie wymazu do badania (poza ginekologicznym)	30,00	30,00

11. STERYLIZACJA	netto	Brutto
STERYLIZACJA NISKOTEMPERATUROWA – TLENEK ETYLENU		
Usługa w zakresie konserwacji, pakowania, oznakowania i sterylizacji		
Pakiet 100 x 250 mm	22,98	28,27
Pakiet 250 x 200 mm	28,41	34,94
Pakiet 100 x 400 mm	25,97	31,94
Pakiet 300 x 500 mm	47,05	57,87
Pakiet 750 x 450 mm	51,76	63,66
Usługa w zakresie sterylizacji:		
Pakiet 100 x 250 mm	18,43	22,67
Pakiet 250 x 200 mm	25,84	31,78
Pakiet 100 x 400 mm	21,39	26,31
Pakiet 300 x 500 mm	41,53	51,08
Pakiet 750 x 450 mm	45,68	56,19
STERYLIZACJA WYSOKOTEMPERATUROWA – PAROWA		
Usługa w zakresie konserwacji, pakowania, oznakowania i sterylizacji:		
Pakiet 100 x 250	20,00	24,60
Pakiet 200 x 300	24,00	29,52
Pakiet 300 x 500	29,00	35,67
Usługa w zakresie sterylizacji:		
Pakiet 100 x 250	13,41	16,49
Pakiet 200 x 300	16,43	20,21
Pakiet 300 x 500	20,66	25,41
Kontener ½ jedn.	97,46	119,88
Kontener ¾ jedn.	121,26	149,15
Kontener 1 jedn.	138,43	170,27
Miesięczna opłata ryczałtowa za utrzymanie urządzeń do sterylizacji w pełnej gotowości	150,00	184,50
12. ŚWIADCZENIA W IZBIE PRZYJĘĆ SZPITALA		
SPECJALISTYCZNA KONSULTACJA LEKARSKA (spoza Izby)	250,00	250,00
BADANIE LEKARSKIE, OPIEKA PIELEGNIARSKA (personel izby)	350,00	350,00
Koszt podanych leków	Wg cennika Apteki 1WSzK z Polikliniką SP ZOZ w Lublinie	Wg cennika Apteki 1WSzK z Polikliniką SP ZOZ w Lublinie
Diagnostyka laboratoryjna	Wg cennika 1WSzK z Polikliniką SP ZOZ w Lublinie	Wg cennika 1WSzK z Polikliniką SP ZOZ w Lublinie

Diagnostyka obrazowa: RTG, USG, CT, MR	Wg cennika 1WSzK z Polikliniką SP ZOZ w Lublinie	Wg cennika 1WSzK z Polikliniką SP ZOZ w Lublinie
EKG z opisem	70,00	70,00
Wlew kroplowy dożylny	100,00	100,00
Założenie wkłucia miękkiego typu „Venflon”	40,00	40,00
Iniekcja domięśniowa, śródskórna, podskórna	50,00	50,00
Iniekcja dożylna	60,00	60,00
Próba uczuleniowa (iniekcja śródskórna)	60,00	60,00
Szczepienie ochronne (szczepionka pacjenta)	50,00	50,00
Pomiar ciśnienia tętniczego krwi na życzenie pacjenta	15,00	15,00
Pomiar poziomu glukozy we krwi	25,00	25,00
Zdjęcie szwów	70,00	70,00
Założenie szwów	100,00	100,00
Założenie opatrunku (bez szycia)	45,00	45,00
Zaopatrzenie rany chirurgicznej, szycie, opatrunek (ze znieczuleniem)	180,00	180,00
Zaopatrzenie rany chirurgicznej powikłanej z szyciem ścięgna (ze znieczuleniem)	400,00	400,00
Odprowadzenie przepukliny	120,00	120,00
Odprowadzenie uwieczonych hemoroidów	120,00	120,00
Podwiązanie krwawiącego żyłaka	120,00	120,00
Nacięcie i opracowanie zmiany ropnej skóry	220,00	220,00
Nastawienie zwichniętego stawu z opatrunkiem unieruchamiającym (zdjęcie RTG dodatkowo płatne)- palce ręki lub stopy	180,00	180,00
Nastawienie zwichniętego stawu z opatrunkiem unieruchamiającym (zdjęcie RTG dodatkowo płatne) – stawu łokciowego, barkowego, kolanowego	280,00	280,00
Unieruchomienie gipsowe	150,00	150,00
Unieruchomienie szyną palcową	80,00	80,00
Aspiracja stawu	150,00	150,00
Usunięcie ciała obcego bez nacięcia	80,00	80,00
Usunięcie ciała obcego z nosa, gardła, ucha	110,00	110,00
Założenie cewnika do pęcherza lub wymiana	60,00	60,00

Założenie cystofixu	280,00	280,00
Płukanie pęcherza moczowego	120,00	120,00
Płukanie żołądka	150,00	150,00
Sondowanie żołądka	120,00	120,00
Tamponada jamy nosowej	150,00	150,00
Cewnikowanie żył-inne	55,00	55,00
Nastawienie złamania kończyn z unieruchomieniem gipsowym	350,00	350,00
Nastawienie złamania kości nosa i przegrody nosowej	300,00	300,00
Sedacja i nadzór intensywny do 2 godzin	520,00	520,00
Resuscytacja	1 000,00	1 000,00
Pobranie jednego pakietu (2 próbówki) do badania określającego poziom zawartości alkoholu lub substancji psychoaktywnych we krwi na zlecenie podmiotu zewnętrznego	60,98	75,00
Konsultacja specjalistyczna- podmioty zewnętrzne niemedyce	447,15	550,00
Wydanie zaświadczenia na potrzeby firmy ubezpieczeniowej	243,90	300,00
13. BADANIA MEDYCyny PRACY		
Badanie profilaktyczne do celów medycyny pracy (bez badań laboratoryjnych)	50,00	61,50
Badanie lekarskie i wydanie orzeczenia. (w skład badania wchodzi: morfologia, analiza moczu) Konsultacje lekarskie, badania dodatkowe w zależności od czynników występujących na stanowisku pracy liczone są dodatkowo według cennika szpitala.	70,00	86,10
Badanie operatorów wózka widłowego (bez badania psychologicznego)	170,00	209,10
Badanie do książeczki sanitarno-epidemiologicznej. (Badania laboratoryjne i rtg klp. ze wskazań lekarskich wg cennika szpitala)	40,00	49,20
Badanie osób ubiegających się o wpis lub posiadających wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej oraz wydanie orzeczenia (ze skierowaniem)	370,00	397,60
w tym	250,00	250,00
- badanie lekarskie	120,00	147,60
- badanie psychologiczne		
Badanie osób ubiegających się o wpis lub posiadających wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej oraz wydanie orzeczenia (bez skierowania)	370,00	397,60
w tym	250,00	250,00
- badanie lekarskie	120,00	147,60
- badanie psychologiczne		

Badanie pracowników ochrony oraz wydanie zaświadczenia przez lekarza uprawnionego (badania profilaktyczne wstępne, okresowe i kontrolne – przy braku dokumentacji z poprzedniego badania profilaktycznego)	280,00	344,40
Badanie kontrolne pracowników ochrony oraz wydanie zaświadczenia przez lekarza uprawnionego do wykonywania badań profilaktycznych	50,00	61,50
Badanie osób ubiegających się o przyjęcie oraz pełniących służbę w strażach gminnych	440,00	541,20
Badania osób ubiegających się o pozwolenie na broń (bez badania psychologicznego)	420,00	516,66
Badania osób posiadających pozwolenie na broń (bez badania psychologicznego)	300,00	369,00
Udział lekarza profilaktyka w posiedzeniach komisji BHP za 1 godz	150,00	184,50
Wydanie duplikatu orzeczenia lekarskiego profilaktycznego	15,00	18,45
14. INNE USŁUGI		
Wydanie zaświadczenia z archiwum szpitala	22,00	27,06
Wydanie zaświadczenia lekarskiego	34,00	41,82
Koszt wynajęcia sali konferencyjnej – 1 godz.	130,08	160,00
Zakwaterowanie 1 osoby (doba pobytu)	55,56	60,00
Zakwaterowanie dla pracowników i żołnierzy zawodowych 1 osoby (doba pobytu)	34,04	40,00
15. ODPLATNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ (WEDŁUG AKTUALNYCH STAWEK)		
<p>odbywa się na podstawie przepisów Ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta . Kwota odpłatności nie może przekraczać przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 887, z późn. zm.), począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło ogłoszenie. W przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej po raz pierwszy w żądanym okresie <u>opłaty nie pobiera się.</u></p>		
Kserokopia jednej strony dokumentacji medycznej -nie może przekraczać 0,00007 przeciętnego wynagrodzenia		
Wyciąg lub odpis dokumentu Medycznego – nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia		
Udostępnianie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych – nie może przekraczać 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia		
16. USŁUGI TRANSPORTOWE		
Jedna godzina pracy kierowcy	45,00	55,35
Jedna godzina pracy ratownika medycznego	80,00	98,40
Jeden przejechany kilometr	2,80	3,44

17. USŁUGI PARKINGOWE		
Każda rozpoczęta godzina parkowania samochodu	4,07	5,00
Każda rozpoczęta godzina parkowania samochodu przed głównym wejściem do Szpitala	5,69	7,00
Zagubienie, zniszczenie biletu parkingowego lub wjazd na teren parkingu bez pobrania biletu	243,90	300,00
Pozostawienie pojazdu poza wyznaczonym miejscem postojowym	243,90	300,00
Miesięczny abonament za parkowanie samochodu o masie całkowitej powyżej 3,5 t.	243,90	300,00
Miesięczny abonament za parkowanie samochodu o masie całkowitej do 3,5 t.	203,25	250,00
Samochody elektryczne	0,00	0,00
Motocykle, motorowery	0,00	0,00
Miesięczna opłata za parkowanie dla pracowników/ żołnierzy szpitala, w tym stażyści i praktykanci (karta abonamentowa)	24,39	30,00
Miesięczna opłata za parkowanie dla pracowników/ żołnierzy szpitala w oznaczonym miejscu parkingowym (karta abonamentowa)	40,65	50,00
Opłata za zgubienie, zniszczenie lub nie oddanie w terminie karty do parkowania	81,30	100,00
Parkowanie samochodu od 8 godz. Do 24 godz.	40,65	50,00
Każda następna rozpoczęta doba parkowania samochodu	24,39	30,00

INFORMACJE DODATKOWE:

1. Ceny świadczeń wykonywanych w IWSzKzP, a nie ujętych w cenniku, będą ustalane indywidualnie, na podstawie poniesionych kosztów ich realizacji.
2. W przypadku realizacji świadczeń na potrzeby badań klinicznych, ceny ujęte w niniejszym cenniku ulegają zwiększeniu o 25%.

I. KONSULTACJE SPECJALISTYCZNE

Lp.	Rodzaj porady	Cena	
		netto	brutto
1	Specjalistyczna Konsultacja AmbulATORYJNA	200,00	200,00

II. KONSULTACJE SPECJALISTYCZNE - ZABIEGOWE

Lp.	Rodzaj porady	Cena	
		netto	brutto
1	Specjalistyczna Konsultacja AmbulATORYJNA - Zabiegowe	250,00	250,00
2	Szczepienie poza obowiązującym kalendarzem szczepień	50,00	50,00
3	Iniekcja – blokada (wykonana przez lekarza)	150,00	150,00
4	Iniekcja podskórna, domięśniowa	50,00	50,00
5	Iniekcja dożylna	100,00	100,00
6	Wlew dożylny	150,00	150,00
7	Zmiana opatrunku	50,00	50,00

III. STOMATOLOGIA

Lp.	Rodzaj zabiegu	Cena	
		netto	brutto
1	Ekstirpacja miazgi w zębie jednokorzeniowym	60,00	60,00
2	Ekstirpacja miazgi w zębie dwukorzeniowym	100,00	100,00
3	Udrożnienie i opracowanie kanału (za każdy kanał)	100,00/kanał	100,00/kanał
4	Wypełnienie kanału (za każdy kanał)	100,00/kanał	100,00/kanał
5	Wypełnieni ubytku na jednej powierzchni	150,00	150,00
6	Wypełnieni ubytku na dwóch powierzchniach	200,00	200,00
8	Rozległa odbudowa zęba	od 300	od 300
9	Znieczulenie	50,00	50,00
10	Leczenie nadwrażliwości szyjek zębowych (za 1 ząb)	15,00/ ząb	15,00/ ząb
11	Wypełnienie czasowe	100,00	100,00
12	Dewitalizacja miazgi zęba	100,00	100,00
Chirurgia stomatologiczna i periodontologia			
1	Ekstrakcja zęba jednokorzeniowego	200,00	200,00
2	Ekstrakcja zęba wielokorzeniowego	300,00	300,00
3	Ekstrakcja zęba częściowo zatrzymanego	400,00	400,00
4	Plastyka połączenia ustno-zatokowego	400,00	400,00
5	Nacięcie ropnia	100,00	100,00
6	Skaling	160,00	160,00
7	Piaskowanie + Fluoryzacja	200,00	200,00
8	Unieruchomienie zębów szyną z włókna szklanego wzmocnione kompozytem (za 1 ząb)	200,00/ząb	200,00/ząb
9	Zaopatrzenie rany szwami	200,00	200,00

IV. BADANIA SPECJALISTYCZNE

Lp.	Rodzaj badania	Cena	
		netto	brutto
1	EKG – standard	50,00	50,00
2	EKG z opisem	75,00	75,00
3	EKG wysiłkowe	230,00	230,00
4	Echokardiografia	230,00	230,00
5	EKG 24-godzinne metodą HOLTERA	200,00	200,00
6	HOLTER ciśnieniowy	200,00	200,00
7	USG badanie ginekologiczne	200,00	200,00
8	Gastroskopia diagnostyczna z biopsją (2 lub więcej badań hist-pat)	500,00	500,00
9	Gastroskopia diagnostyczna (w przypadku wskazań obejmuje test ureazowy)	350,00	350,00
10	Gastroskopia diagnostyczna z biopsją (uwzględnia 1 badanie hist-pat)	400,00	400,00
11	Kolonoskopia z polipektomią 1 lub więcej polipów o średnicy do 1 cm za pomocą pętli diatermicznej (z badaniem hist-pat)	1 700,00	1 700,00
12	Kolonoskopia diagnostyczna	550,00	550,00
13	Kolonoskopia diagnostyczna z biopsją (z badaniem hist-pat)	800,00	800,00
14	Spirometria	100,00	100,00
15	Audiogram	70,00	70,00
16	Tympanometria	50,00	50,00
17	Angiografia fluoresceinowa	250,00	250,00
18	USG gałek ocznych	120,00	120,00
19	Pole widzenia	100,00	100,00
20	OCT	120,00	120,00
21	Naświetlania UVB 311 nm	15,00	15,00
22	Testy płatkowe z alergenami kontaktowymi	150,00	150,00

V. ZAKŁAD DIAGNOSTYKI LABORATORYJNEJ

Lp.	Rodzaj badania	Cena	
		netto	brutto
PRACOWNIA ANALITYKI OGÓLNEJ			
1	MOCZ-bad. og. z oceną mikroskopową osadu	25,00	25,00
2	PMR-bad.og.	100,00	100,00
3	PŁYN Z JAM CIAŁA	100,00	100,00
4	BIAŁKO DZM	12,00	12,00
5	BIAŁKO W MOCZU	18,00	18,00
6	GLUKOZA W MOCZU	18,00	18,00
7	KAŁ-NA PASOŻYTY- met.automatPARA-SEP	40,00	40,00
8	KAŁ-KREW UTAJONA –bez diety	25,00	25,00
9	KAŁ KALPROTEKTYNA	48,00	48,00

10	BADANIE CYTOLOGICZNE met. MGG	60,00	60,00
11	KAŁ-CLOSTRIDIUM DIFFICILE TOX. A i B	80,00	80,00
12	KAŁ-CLOSTRIDIUM DIFFICILE ANTYG. GDH	80,00	80,00
13	KAŁ- G.LAMBLIA	48,00	48,00
14	KAŁ-ENTAMOEBIA	100,00	100,00
15	KAŁ- ANTYGEN HELICOBACTER PYLORI	48,00	48,00
16	KAŁ-ADENOVIRUS / ROTAWIRUS	48,00	48,00
17	NARKOTYKI-MOCZ -panel 11 substancji	120,00	120,00
18	AMFETAMINA ILOŚCIOWO-MOCZ	30,00	30,00
19	MARIHUANA ILOŚCIOWO-MOCZ	30,00	30,00
20	MORFINA-MOCZ	30,00	30,00
21	EXTASY-MOCZ	30,00	30,00
22	METADON-MOCZ	30,00	30,00
23	TRÓJCYKL ANTYDEPRESANTY-MOCZ	30,00	30,00
24	BENZODIAZEPINY-MOCZ	25,00	25,00
25	BARBITURANY-MOCZ	25,00	25,00
26	DOPALACZE-MOCZ panel 5 substancji	85,00	85,00
PRACOWNIA MIKROBIOLOGICZNA			
1	POSIEW / WYMAZ	55,00	55,00
2	ANTYBIOGRAM Z MIC	55,00	55,00
3	POSIEW W KIERUNKU GBS	50,00	50,00
4	POSIEW W KIERUNKU PATOGENÓW ALARMOWYCH	50,00	50,00
5	POSIEW ŚRODOWISKOWY ILOŚCIOWY	50,00	50,00
6	IDENTYFIKACJA + ANTYBIOGRAM ŚRODOWISKOWY	55,00	55,00
7	POSIEW KRWI /bakterie tlenowe i beztlenowe, butelki z inaktywatorem antybiotyków	120,00	120,00
8	POSIEW PŁYNÓW Z JAM CIAŁA	120,00	120,00
9	POSIEW PMR	120,00	120,00
10	POSIEW KAŁU	60,00	60,00
11	POSIEW KAŁU W KIERUNKU SS	60,00	60,00
12	KONTROLA JAŁOWOŚCI AUTOKLAWU	60,00	60,00
PRACOWNIA BIOCHEMII KLINICZNEJ			
1	ALKOHOL ETYLOWY	30,00	30,00
2	WAPŃ W DZM	18,00	18,00
3	FOSFOR	18,00	18,00
4	GGTP	18,00	18,00
5	GLUKOZA	16,00	16,00
6	JONOGRAM	25,00	25,00
7	CPK	18,00	18,00
8	HbA1c	33,00	33,00
9	LDH	18,00	18,00
10	PROTEINOGRAM	100,00	100,00
11	MAGNEZ	18,00	18,00
12	WAPŃ	18,00	18,00
13	ŻELAZO	18,00	18,00
14	TIBC	18,00	18,00
15	AMYLAZA W MOCZU	18,00	18,00

16	AMYLAZA W SUROWICY	18,00	18,00
17	LIPAZA	18,00	18,00
18	FOSFATAZA ALKALICZNA	18,00	18,00
19	ALAT	18,00	18,00
20	ASPAT	18,00	18,00
21	BILIRUBINA CAŁKOWITA	18,00	18,00
22	TRÓJGLICERYDY	16,00	16,00
23	CHOLESTEROL LDL	10,00	10,00
24	CHOLESTEROL HDL	18,00	18,00
25	CHOLESTEROL CAŁKOWITY	16,00	16,00
26	KWAS MOCZOWY	18,00	18,00
27	MOCZNIK	18,00	18,00
28	KREATYNINA	18,00	18,00
29	ALBUMINA	18,00	18,00
30	BIAŁKO CAŁKOWITE	18,00	18,00
31	MLECZANY	35,00	35,00
32	GLUKOZA - TEST TOLERANCJI	40,00	40,00
33	LIT	35,00	35,00
34	KREATYNINA + EGFR	25,00	25,00
35	B-HCG-Test ilościowy	48,00	48,00
36	ASO –Test ilościowy	30,00	30,00
37	CRP-Test ilościowy	22,00	22,00
38	LATEKS- RF Test Ilościowy	28,00	28,00
PRACOWNIA DIAGNOSTYKI HEMATOLOGICZNEJ I HEMOSTAZY			
1	OB. –met. automatyczna /czas bad. 30 min./	15,00	15,00
2	MORFOLOGIA KRWI 18-PARAMETRÓW	22,00	22,00
3	MORFOLOGIA 5-DIFF 26-PARAMETRÓW	22,00	22,00
4	RETIKULOCYTY	22,00	22,00
5	ROZMAZ KRWI	40,00	40,00
6	APTT	18,00	18,00
7	FIBRYNOGEN	22,00	22,00
8	PT, INR	18,00	18,00
9	CZYNNIK VIII	160,00	160,00
10	D-DIMER	50,00	50,00
PRACOWNIA IMMUNOCHEMI I RÓWNOWAGI KWASOWO ZASADOWEJ			
1	GAZOMETRIA	35,00	35,00
2	KOMÓRKI LE - TEST	20,00	20,00
3	VDRL (WR)	15,00	15,00
4	PROKALCYTONINA	100,00	100,00
5	MONONUKLEOZA	50,00	50,00
6	TROPONINA I	40,00	40,00
HORMONY			
1	TSH	35,00	35,00
2	FT4	35,00	35,00
3	FT3	35,00	35,00
4	ANTY-TPO	40,00	40,00
5	ANTY- TG	40,00	40,00

6	PROLAKTYNA	40,00	40,00
7	ESTRADIOL	48,00	48,00
8	TESTOSTERON	48,00	48,00
9	PROGESTERON	48,00	48,00
10	FSH	48,00	48,00
11	LH	48,00	48,00
12	ESTRADIOL	48,00	48,00
13	TESTOSTERON	48,00	48,00
MARKERY NOWOTWOROWE			
1	PSA CAŁKOWITE	39,00	39,00
2	CA 19-9	48,00	48,00
3	CA 125	48,00	48,00
4	AFP	48,00	48,00
5	CEA	48,00	48,00
6	CA-15.3	48,00	48,00
MARKERY WZW			
1	Anty-HCV test skryningowy	58,00	58,00
2	Anty-HIV 1/2 test skryningowy	55,00	55,00
3	HBsAg test skryningowy	48,00	48,00
4	ANTY-HCV test potwierdzenia	300,00	300,00
5	ANTY-HIV ½ test potwierdzenia WB	250,00	250,00
6	HBsAg test potwierdzenia	180,00	180,00
PRZECIWCIAŁA I INNE			
1	TOKSOPLAZMOZA IgG	60,00	60,00
2	TOKSOPLAZMOZA IgM	60,00	60,00
3	RUBELLA IgG	60,00	60,00
4	RUBELLA IgM	75,00	75,00
5	BORELIOZA IgM	70,00	70,00
6	BORELIOZA IgG	70,00	70,00
7	BORELIOZA IgM met. WB	220,00	220,00
8	BORELIOZA IgG met. WB	220,00	220,00
9	ALERGENY PANEL LITWA 36 ALERGENÓW	190,00	190,00
10	IgE CAŁKOWITE	48,00	48,00
11	TOXOCAROZA IgG i IgM	85,00	85,00
12	ANTY-HBs	60,00	60,00
13	PRZECIWCIAŁA-ANA	65,00	65,00
14	PRZECIWCIAŁA pANCA	110,00	110,00
15	PRZECIWCIAŁA cANCA	90,00	90,00
16	CMV IgG	60,00	60,00
17	CMV IgM	70,00	70,00
18	MILEOGRAM	200,00	200,00
19	PRZECIWCIAŁA P/BĄBLOWCOWI	140,00	140,00
20	WIT. B12	48,00	48,00
21	BORDATELLA IgG	75,00	75,00
22	BORDATELLA IgM	75,00	75,00
23	MYKOPLAZMA IgG	70,00	70,00

24	MYKOPLASMA IgA	70,00	70,00
25	MYKOPLASMA IgM	70,00	70,00
26	Anty-CCP	80,00	80,00
27	IgA	48,00	48,00
28	IgG	48,00	48,00
29	IgM	48,00	48,00
30	FERRYTYNA	26,00	26,00
31	AT III	60,00	60,00
32	KRAŻĄCY ANTYKOAGULANT TOCZNA	130,00	130,00
33	P/CIAŁA p-KARDIOLIPINOWE IgM	89,00	89,00
34	P/CIAŁA p-KARDIOLIPINOWE IgG	89,00	89,00
35	BIAŁKO C	75,00	75,00
36	BIAŁKO S	95,00	95,00
37	DHEA-S	60,00	60,00
38	PARATHORMON	48,00	48,00
39	CHLAMYDIA IgG	70,00	70,00
40	CHLAMYDIA IgM	80,00	80,00
41	CHLAMYDIA IgA	80,00	80,00
42	WITAMINA D3	70,00	70,00
43	PRZECIWCIAŁA PRZECIW GLIADYNIE	89,00	89,00
44	ANTY-GAD	140,00	140,00
45	ANTY-TTG IgG ,IgA	215,00	215,00
46	HOMOCYSTEINA	85,00	85,00
47	CERULOPLAZMINA	85,00	85,00
48	MIEDŹ	65,00	65,00
49	TEST ANTYGENOWY SARS-COV-2	100,00	100,00
50	TEST MOLEKULARNY PCR W KIERUNKU COVID-19	350,00	350,00
51	MULTIPLEX PCR RP2 PANEL +COVID 19	550,00	550,00
52	MULTIPLEX PCR - PANEL INFЕКCJI JELITOWYCH	550,00	550,00
53	MULTIPLEX PCR - PANEL INFЕКCJI OUN	550,00	550,00
54	MULTIPLEX PCR - PANEL INFЕКCJI DOLNYCH DRÓG ODD.	550,00	550,00
55	P/ciała SARS-COV-2 IgG	100,00	100,00
56	P/ciała SARS-COV-2 IgM	100,00	100,00
PRACOWNIA IMMUNOLOGII TRANSFUZJOLOGICZNEJ			
1	Oznaczenie grupy krwi (układ ABO,RhD,przeładowe bad. alloprzeciwciał odpornościowych)-metodą mikrokolumnową	55,00	55,00
2	Przeładowe badanie w kierunku obecności alloprzeciwciał odpornościowych PTA-met. mikrokolumnową	55,00	55,00
3	Bezpośredni test antyglobulinowy BTA-met. mikrokolumnową	55,00	55,00
4	Badanie przed przetoczeniem krwi i próba zgodności serologicznej z 1 j. krwi-met. mikrokolumnową	55,00	55,00
5	Badanie przed przetoczeniem krwi i próba zgodności serologicznej z kolejną j. krwi-met. mikrokolumnową	35,00	35,00
BADANIA W TRYBIE CITO WYKONYWANE SĄ W CZASIE DO 1 GODZ.			

VI. PRACOWNIA PATOMORFOLOGII

Lp.	Rodzaj badania	Cena	
		netto	brutto
1	Diagnostyka histopatologiczna jednego wycinka tkankowego pochodzącego z narządu lub zmiany diagnozowanej według przyjętych przez PTP zasad, uwzględniająca powtórna jego ocenę wynikającą z uwarunkowań technicznych lub procesu diagnostycznego	23,00 / za 1 wycinek	23,00 / za 1 wycinek
2	Diagnostyka histopatologiczna materiału oligobiopsyjnego (drobne wycinki umieszczone w jednym naczyniu np.: - błona śluzowa przełyku, żołądka lub jelita pochodzące z badania endoskopowego: biopłaty gruczołu krokowego	36,00 / za 1 bloczek	36,00 / za 1 bloczek
3	Diagnostyka histopatologiczna jednego wycinka tkankowego badanego w technice mrożeniowej (badanie śródoperacyjne)	150,00 / za 1 wycinek tkankowy przesłany do oceny konieczne uzgodnienie terminu badania)	150,00 / za 1 wycinek tkankowy przesłany do oceny konieczne uzgodnienie terminu badania)
4	Badanie immunohistochemiczne	90,00 / za jedno przeciwciało	90,00 / za jedno przeciwciało
5	Diagnostyka histopatologiczna drobnych wycinków tkankowych pochodzących z szyjki lub jamy macicy (tzw. wyskrobiny)	36,00 / za bloczek	36,00 / za bloczek
6	Diagnostyka cytologiczna płynów (jama otrzewna i opłucna, zawartość torbieli, wydzielina z brodawki sutkowej)	30,00 / za rozmaz (gotowe, utrwalone rozmazy nadesłane na szkiełkach; max dwa preparaty od jednego pacjenta)	30,00 / za rozmaz (gotowe, utrwalone rozmazy nadesłane na szkiełkach; max dwa preparaty od jednego pacjenta)
7	Ocena jednego rozmazu cytologicznego ginekologicznego (cytologia ginekologiczna- rozpoznanie w systemie Bethesda 2001 i Papanicolaou)	14,00 / zgodnie z wytycznymi NFZ oceniamy jest cały rozmaz cytologiczny	14,00 / zgodnie z wytycznymi NFZ oceniamy jest cały rozmaz cytologiczny
8	Diagnostyka cytologiczna rozmazu uzyskanego w trakcie biopsji aspiracyjnej cienkoigłowej wraz z wykonaniem biopsji	150,00 / za wszystkie preparaty/rozmazy pochodzące z jednej punktowanej zmiany	150,00 / za wszystkie preparaty/rozmazy pochodzące z jednej punktowanej zmiany

VII. ZABIEGI FIZYKOTERAPEUTYCZNE

Lp.	Rodzaj zabiegu	Cena	
		netto	brutto
1	Sollux	13,00	13,00
2	Terapuls	17,00	17,00
3	Jonoforeza z lekiem	15,00	15,00

4	Galwanizacja	15,00	15,00
5	Diadynamik	15,00	15,00
6	Interdynamik	15,00	15,00
7	Tens	15,00	15,00
8	Kotz	15,00	15,00
9	Elektrostymulacja	15,00	15,00
10	Ultradźwięki	17,00	17,00
11	Fonoforeza	17,00	17,00
12	Pole magnetyczne	15,00	15,00
13	Laser	17,00	17,00
14	Inhalacje	13,00	13,00
15	Parafina	17,00	17,00
16	Ćwiczenia usprawniające	20,00	20,00
17	Ćwiczenia na przyrządach	13,00	13,00
18	Krioterapia miejscowa	20,00	20,00
19	Wyciąg lędźwiowy	15,00	15,00
20	Wyciąg szyjny	15,00	15,00
21	Masaż wirowy kończyn górnych	20,00	20,00
22	Masaż wirowy kończyn dolnych	20,00	20,00
23	Masaż pneumatyczny	35,00	35,00
24	Masaż grzbietu częściowy	35,00	35,00
25	Masaż grzbietu całościowy	55,00	55,00

VII. CENTRALNA STERYLIZACJA - ZAKŁADY

Lp.	Rodzaj usługi	Cena	
		netto	brutto
1	Sterylizacja tlenkiem etylenu		
	Pakiet mały do 15 cm - pojedyncze narzędzie	12,20	15,00
	Pakiet średni od 16 cm do 30 cm	20,33	25,00
2	Sterylizacja para wodną		
	Pakiet mały do 15 cm - pojedyncze narzędzie	5,69	7,00
	Pakiet średni od 16 cm do 30 cm	11,38	14,00
	Pakiet duży powyżej 30 cm	17,89	22,00
	Rękaw (ok. 35 cm)	2,85	3,50
3	Miesięczna opłata zryczałtowana za utrzymanie urządzeń w pełnej gotowości	100,00	123,00

VIII. ZAKŁAD RADIOLOGII LEKARSKIEJ

Lp.	Rodzaj badania	Cena	
		netto	brutto
1	Klatka piersiowa PA + BOK	50 + 50	50 + 50
2	Czaszka PA + BOK	50 + 50	50 + 50
3	Zatoki / Oczodoły PA +BOK	50 + 50	50 + 50
4	Żuchwa PA + BOK (lub SKOS)	50 + 50	50 + 50
5	Nos PA +BOK	50 + 50	50 + 50

6	Palec, (ręki, stopy) PA + BOK	50 + 50	50 + 50
7	Ręka PA + BOK	50 + 50	50 + 50
8	Porównawcze rąk PA + SKOS	50 + 50	50 + 50
9	Nadgarstek PA + BOK (lub SKOS)	50 + 50	50 + 50
10	Przedramię PA + BOK	50 + 50	50 + 50
11	Ramię AP + BOK	50 + 50	50 + 50
12	Podudzie AP + BOK	50 + 50	50 + 50
13	Udo AP + BOK	50 + 50	50 + 50
14	Staw łokciowy AP + BOK	50 + 50	50 + 50
15	Staw barkowy AP + OSIOWE	50 + 50	50 + 50
16	Obojczyk PA + OSIOWE	50 + 50	50 + 50
17	Mostek SKOS + INNE	50 + 50	50 + 50
18	Żebra AP (lub PA) + BOK (lub SKOS)	50 + 50	50 + 50
19	Miednica /stawy biodrowe AP	50	50
20	Staw biodrowy AP + OSIOWE	50 + 50	50 + 50
21	Staw kolanowy AP + BOK	50 + 50	50 + 50
22	Oba stawy kolanowe AP + BOKI	50 + 50 + 50	50 + 50 + 50
23	Osiowe rzepek PA	50,00	50,00
24	Staw skokowy AP + BOK	50 + 50	50 + 50
25	Oba stawy skokowe AP + BOKI	50 + 50 + 50	50 + 50 + 50
26	Pięta BOK + OSIOWE	50 + 50	50 + 50
27	Stopa AP + SKOS (lub BOK)	50 + 50	50 + 50
28	Obie stopy AP + BOKI	50 + 50	50 + 50
29	Kręgosłup szyjny AP + BOK	50 + 50	50 + 50
30	Kręgosłup piersiowy AP + BOK	50 + 50	50 + 50
31	Kręgosłup lędźwiowy AP + BOK	50 + 50	50 + 50
32	Kręgosłup lędźwiowo - piersiowy AP + BOKI	100 + 100	100 + 100
33	Łopatka SKOS	50	50
34	Jama brzuszna AP (lub PA)	50	50
35	Ząb	50	50
36	Zdjęcie ORTHO	150	150
37	Płyta CD - duplikat	10	10
38	Odpis badania	10	10
39	Kręgosłup szyjny czynnościowe lub SKOSY	100	100
40	Kręgosłup lędźwiowy czynnościowe	100	100

USG

Lp.	Rodzaj badania	Cena	
		netto	brutto
1	Jama brzuszna	250,00	250,00
2	Tarczycyca	200,00	200,00
3	Szyja	250,00	250,00
4	Jądra	200,00	200,00
5	Piersi	250,00	250,00
6	Doppler ukł. żylnego kończyn dolnych/górnych	200,00	200,00

7	Doppler ukł. tętniczego kończyn dolnych/górnych	200,00	200,00
8	Doppler tętnic szyjnych i kręgowych	200,00	200,00
9	Doppler żył szyjnych	200,00	200,00
10	Doły podkolanowe	200,00	200,00
11	Jamy opłucnowe.	200,00	200,00
12	Małe narządy /narządy leżące powierzchownie	200,00	200,00
13	Biopsja pod kontrolą USG (piersi, węzły chłonne)	250,00	250,00

TOMOGRAFIA KOMPUTEROWA

Lp.	Rodzaj badania	Cena	
		netto	brutto
1	TK- głowy/zatok/kości skroniowych/oczodołów/twarzoczaszki	400,00	400,00
2	TK- głowy/zatok/kości skroniowych/oczodołów/twarzoczaszki- z kontrastem	450,00	450,00
3	TK- głowy z twarzoczaszką	450,00	450,00
4	TK- głowy z twarzoczaszką - z kontrastem	500,00	500,00
5	TK - szyi	500,00	500,00
6	TK - szyi - z kontrastem	550,00	550,00
7	TK - kręgosłupa - jeden odcinek	400,00	400,00
8	TK - kręgosłupa - dwa odcinki	600,00	600,00
9	TK - kręgosłupa - trzy odcinki	800,00	800,00
10	TK - klatki piersiowej	500,00	500,00
11	TK - klatki piersiowej - z kontrastem	550,00	550,00
12	TK - jamy brzusznej	550,00	550,00
13	TK - jamy brzusznej - z kontrastem	650,00	650,00
14	TK -jamy brzusznej z miednicą	600,00	600,00
15	TK -jamy brzusznej z miednicą - z kontrastem	700,00	700,00
16	TK - klatki piersiowej z jamą brzuszną i z miednicą	800,00	800,00
17	TK - klatki piersiowej z jamą brzuszną i z miednicą - z kontrastem	900,00	900,00
18	Angio TK	650,00	650,00
19	TK stawów kończyn górnych/dolnych	400,00	400,00
20	TK kończyn górnych/dolnych	500,00	500,00
21	TK politrauma	900,00	900,00
22	TK politrauma - z kontrastem	1 000,00	1 000,00
23	TK jednej okolicy anatomicznej	550,00	550,00
24	TK jednej okolicy anatomicznej - z kontrastem	650,00	650,00
25	TK dwóch okolic anatomicznych	600,00	600,00
26	TK dwóch okolic anatomicznych - z kontrastem	700,00	700,00
27	TK trzech okolic anatomicznych	800,00	800,00
28	TK trzech okolic anatomicznych - z kontrastem	900,00	900,00
29	TK naczyń wieńcowych	1 000,00	1 000,00

REZONANS MAGNETYCZNY

Lp.	Rodzaj badania	Cena	
		netto	brutto
1	MR jamy brzusznej	800,00	800,00
2	MR jamy brzusznej z kontrastem	1 200,00	1 200,00
3	MR miednicy, pęcherza	800,00	800,00
4	MR miednicy, pęcherza z kontrastem	1 200,00	1 200,00
5	MR gruczołu krokowego	800,00	800,00
6	MR gruczołu krokowego z kontrastem	1 200,00	1 200,00
7	MR piersi	800,00	800,00
8	MR piersi z kontrastem	1 200,00	1 200,00
9	MR angio głowy	700,00	700,00
10	MR angio głowy z kontrastem	900,00	900,00
	MR mózgu i pnia mózgu, twarzoczaszki, zatok	600,00	600,00
	MR mózgu i pnia mózgu, twarzoczaszki, zatok z kontrastem	800,00	800,00
	MR kręgosłupa (szyjny, piersiowy, lędźwiowo-krzyżowy)	600,00	600,00
	MR kręgosłupa (szyjny, piersiowy, lędźwiowo-krzyżowy) z kontrastem	800,00	800,00
	MR stawów (m.in. biodrowy, barkowy, kolanowy)	600,00	600,00
	MR stawów (m.in. biodrowy, barkowy, kolanowy) z kontrastem	800,00	800,00
	MR tkanek miękkich	600,00	600,00
	MR tkanek miękkich z kontrastem	800,00	800,00

IX. HOSPITALIZACJE

Lp.	Oddział	Cena	
		netto	brutto
1	Oddział chorób wewnętrznych	1pkt- 2,00 zł według JGP	1pkt- 2,00 zł według JGP
2	Oddział chirurgii naczyniowej	1pkt- 2,00 zł według JGP	1pkt- 2,00 zł według JGP
3	Oddział chirurgii ogólnej	1pkt- 2,00 zł według JGP	1pkt- 2,00 zł według JGP
4	Oddział urazowo-ortopedyczny	1pkt- 2,00 zł według JGP	1pkt- 2,00 zł według JGP
5	Oddział okulistyczny	1pkt- 2,00 zł według JGP	1pkt- 2,00 zł według JGP
6	Oddział Leczenia Jednego Dnia Otolaryngologia	1pkt- 2,00 zł według JGP	1pkt- 2,00 zł według JGP
7	Oddział neurochirurgiczny	1pkt- 2,00 zł według JGP	1pkt- 2,00 zł według JGP
8	OAIiT	1pkt- 2,00 zł według TISS 28	1pkt- 2,00 zł według TISS 28
9	Pobył w szpitalu ponad czas hospitalizacji	250,00 (dobę)	250,00 (dobę)

X. ZABIEGI OKULISTYCZNE

Lp.	Rodzaj zabiegu	Cena	
		netto	brutto
1	Zaćma	3 200,00	3 200,00

XI. INNE

Lp.	Rodzaj świadczenia	Cena	
		netto	brutto
1	Zaświadczenie lekarskie	65,04	80,00
2	Orzeczenie lekarskie	65,04	80,00
3	Orzeczenie dla celów sanitarno-epidemiologicznych z wpisem do książeczki	40,00	40,00
3	Obdukcja dla celów sądowo - lekarskich	243,90	300,00
4	Kserokopia dokumentacji medycznej	wg rozporządzenia	
5	Wypełnienie druku do ZUS, KRUS – pacjenci nie ubezpieczeni	65,04	80,00
6	Opinia lekarska	162,60	200,00
7	Opinia na podstawie dokumentacji	325,20	400,00
9	Przesłanie dokumentów pocztą	wg kosztów przesyłki	
10	Przesłanie dokumentów pocztą kurierską	wg kosztów przesyłki	

XII. BADANIA INNE

Lp.	Rodzaj świadczenia	Cena	
		netto	brutto
1	Badanie osób ubiegających się o wpis lub posiadających wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej oraz wydanie orzeczenia (ze skierowaniem)		
	badania lekarskie	500,00	500,00
	badanie psychologiczne	406,50	500,00
	RAZEM	906,50	1 000,00
2	Badanie osób ubiegających się o wpis lub posiadających wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej oraz wydanie orzeczenia (bez skierowania)		
	badania lekarskie	500,00	500,00
	badanie psychologiczne	406,50	500,00
	RAZEM	906,50	1 000,00
3	Badanie osób ubiegających się lub posiadających pozwolenie na broń, materiały wybuchowe		
	badania lekarskie	500,00	500,00
	badanie psychologiczne	406,50	500,00
	RAZEM	906,50	1 000,00
4	Badanie psychologiczne pracownika straży miejsko-gminnej	406,50	500,00
5	Badanie kwalifikacyjne do aresztu	81,30	100,00
6	Badania specjalistyczne dla kandydatów na kierowców z wystawieniem zaświadczenia kat. A, B, C, D	150,00	150,00
7	Badanie operatorów wózków, suwnic, dźwigów, itp.	150,00	150,00

XIII. POZOSTAŁE USŁUGI

Lp.	Rodzaj świadczenia	Cena	
		netto	brutto
1	Przechowywanie zwłok po 72 godz.		
	1 doba	203,25	250,00
	2 doba	162,60	200,00
	3 doba i każda kolejna	121,95	150,00
2	Najem pomieszczenia do sekcji zwłok	81,30	100,00 / godz.

XIV. SOR

Lp.	Rodzaj świadczenia	Cena	
		netto	brutto
1	Hospitalizacja pacjenta w SOR –osobodzień:		
	osoby nie ubezpieczone		
	- do jednej godziny	200,00	200,00
	- 1 – 3 godz.	400,00	400,00
	- 3 – 6 godz.	600,00	600,00
	- powyżej 6 godzin	800,00	800,00

(do kosztu pobytu pacjenta w SOR dodatkowo dolicza się koszt badań diagnostycznych, laboratoryjnych, konsultacji specjalistycznych wg cennika Szpitala)

XV. TRANSPORT MEDYCZNY

Lp.	Rodzaj świadczenia	Cena	
		netto	brutto
	Transport sanitarny		
1	Kierowca + ratownik – w godz. 7.00 – 22.00	150,00 / godz.	150,00 / godz.
	Kierowca + ratownik – w godz. 22.00 – 7.00	180,00 / godz.	180,00 / godz.
	Kierowca + ratownik - w dni ustawowo wolne całodobowo plus zryczałtowana opłata eksploatacyjna	200,00 / godz.	200,00 / godz.
		6,00 / za km	6,00 / za km
	Transport medyczny		
2	Ratownik-kierowca + ratownik - w godz. 7.00 – 22.00	150,00 / godz.	150,00 / godz.
	Ratownik-kierowca + ratownik - w godz. 22.00 – 7.00	180,00 / godz.	180,00 / godz.
	Ratownik-kierowca + ratownik - w dni ustawowo wolne całodobowo plus zryczałtowana opłata eksploatacyjna	200,00 / godz.	200,00 / godz.
		6,00 / za km	6,00 / za km
3	Transport medyczny		
	Ratownik/pielęgniarka - na potrzeby Prokuratury Elk, Sądu, Policji	200,00 / godz.	200,00 / godz.
4	Godzina pracy lekarza w transporcie medycznym	220,00 / godz.	220,00 / godz.
5	Godzina pracy pielęgniarki w transporcie medycznym	150,00 / godz.	150,00 / godz.
6	Kierowca + pracownik techniczny – w godz. 7.00 – 22.00	150,00 / godz.	150,00 / godz.
7	Kierowca + pracownik techniczny – w godz. 22.00 – 7.00	180,00 / godz.	180,00 / godz.
8	Zabezpieczenie medyczne imprezy masowej	wg ustaleń z organizatorem	

XII PARKING

Lp.	Rodzaj świadczenia	Cena	
		netto	brutto
1	do 15 min		bezpłatnie
2	do 5 godz.	3,25	4,00
3	Każda następna rozpoczęta godzina	2,44	3,00
4	od 8 godz. Do 24 godz.	8,13	10,00
5	Każda następna rozpoczęta doba	8,13	10,00
6	Powyżej 5 dób	40,65	50,00
7	Zagubienie biletu parkingowego	40,65	50,00
8	Wydanie nowej karty abonamentowej	40,65	50,00
9	Oplata karna	81,30	100,00
10	Oplata manipulacyjna	121,95	150,00



