REGULAMIN ORGANIZACYJNY

LUBUSKIEGO CENTRUM ORTOPEDII

IM. DR. LECHA WIERUSZA W ŚWIEBODZINIE

SP. Z O. O.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I - Postanowienia ogólne 2
ROZDZIAŁ II - Firma Spółki 2
ROZDZIAŁ III - Cele i zadania Spółki 3
ROZDZIAŁ IV - Struktura organizacyjna Spółki 4
ROZDZIAŁ V - Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych 5
ROZDZIAŁ VI - Miejsce udzielanych świadczeń zdrowotnych 6
ROZDZIAŁ VII - Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych 6
ROZDZIAŁ VIII - Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk 7
ROZDZIAŁ IX - Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą 19
ROZDZIAŁ X - Wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej 19
ROZDZIAŁ XI - Organizacja procesu udzielaniu świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat 20
ROZDZIAŁ XII - Wysokość opłaty za przechowywanie zwłok 20
ROZDZIAŁ XIII - Wysokość opłat za udzielanie świadczenia zdrowotnego innego niż finansowane ze środków publicznych 20
ROZDZIAŁ XIV - Sposób kierowania jednostką i komórkami organizacyjnymi Spółki 21
ROZDZIAŁ XV - Postanowienia końcowe 22

ROZDZIAŁ I - Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Lubuskie Centrum Ortopedii im. dr. Lecha Wierusza w Świebodzinie Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością (dalej jako „Spółka") jest podmiotem leczniczym działającym na podstawie ustawy dnia z 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z z 2015 r. poz. 618 ze zm.) i przepisów wydanych na jej postawie.

2. Regulamin Organizacyjny Spółki (dalej jako „Regulamin") określa:
1) firmę Spółki;
2) cele i zadania Spółki;
3) strukturę organizacyjną Spółki;
4) rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych;
5) miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych;
6) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń;
7) organizację i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych Spółki oraz warunki współdziałania tych jednostek lub komórek;
8) warunki współdziałania Spółki z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą;
9) wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej;
10) organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat;
11) wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok oraz od podmiotów, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym;
12) wysokość opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością;
13) sposób kierowania Spółką.

ROZDZIAŁ II - Firma Spółki

§ 2.

1. Spółka działa pod firmą:
LUBUSKIE CENTRUM ORTOPEDII IM. DR. LECHA WIERUSZA W ŚWIEBODZINIE SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ.

2. Spółka może używać nazwy skróconej: Lubuskie Centrum Ortopedii im. dr. Lecha Wierusza sp. z o.o. oraz LCO sp. z o.o.

ROZDZIAŁ III - Cele i zadania Spółki

§ 3.

1. Celem Spółki jest:
1) udzielanie ambulatoryjnych i stacjonarnych świadczeń zdrowotnych w zakresie działań służących ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia oraz innych działań medycznych wynikających z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania;
2) udzielanie pacjentom świadczeń zdrowotnych w zakresie profilaktyki i leczenia schorzeń narządu ruchu.
3) udzielanie świadczeń zdrowotnych na podstawie umów cywilnych z osobami fizycznymi i cudzoziemcami

2. Do zadań Spółki należą w szczególności:
1) sprawowanie specjalistycznej opieki zdrowotnej w zakresie ortopedii i rehabilitacji narządu ruchu, ze szczególnym uwzględnieniem leczenia deformacji narządu ruchu wieku rozwojowego;
2) sprawowanie specjalistycznej opieki stacjonarnej w zakresie ortopedii dziecięcej i rehabilitacji dzieci ze schorzeniami narządu ruchu oraz ortopedii dorosłych i rehabilitacji dorosłych;
3) udzielanie specjalistycznych i konsultacyjnych świadczeń ambulatoryjnych w zakresie schorzeń narządu ruchu;
4) prowadzenie działalności w zakresie diagnostyki laboratoryjnej, rentgenodiagnostyki i elektrodiagnostyki;
5) prowadzenie rehabilitacji leczniczej w zakresie kinezyterapii, fizykoterapii, hydroterapii;
6) wykonywanie zadań w zakresie zaopatrzenia ortopedycznego;
7) orzekanie o stanie zdrowia;
8) prowadzenie działalności medyczno-organizacyjnej oraz programowanie i prowadzenie działalności zapobiegawczo-leczniczej ze szczególnym uwzględnieniem promocji zdrowia;
9) organizowanie kształcenia pracowników medycznych;
10) prowadzenie prac naukowych w zakresie ortopedii i rehabilitacji;
11) wykonywanie działań wynikających z odrębnych przepisów;
12) umożliwianie działalności szkolno-wychowawczej dla pacjentów przebywających w Spółce;
13) wykonywanie działań obronnych w czasie pokoju, w wypadku zaistnienia nadzwyczajnych zagrożeń i stanu kryzysowego oraz w czasie stanu zagrożenia państwa i wojny;

3. Spółka może prowadzić działalność gospodarczą w zakresie:
1) Działalności szpitali
2) Praktyki lekarskiej specjalistycznej
3) Działalności fizjoterapeutycznej
4) Praktyk pielęgniarek i położnych
5) Działalności paramedycznej
6) Pozostałej działalności w zakresie opieki zdrowotnej, gdzie indziej niesklasyfikowanej
7) Działalności szkoleniowej – Pozostałe pozaszkolne formy edukacji, gdzie indziej niesklasyfikowane
8) Prowadzenia badań klinicznych
9) Świadczenie usług prawnych

10) Sprzedaży detalicznej wyrobów medycznych, włączając ortopedyczne prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach
11) Wynajmu i zarządzania nieruchomościami własnymi lub dzierżawionymi
12) Usług hotelarskich - Pozostałych zakwaterowań
13) Wynajmu i dzierżawy pozostałych maszyn, urządzeń oraz dóbr materialnych, gdzie indziej niesklasyfikowanych
14) Działalności obiektów służących poprawie kondycji fizycznej
15) Pozostałej działalności usługowej, gdzie indziej nie sklasyfikowanej wynajmu pomieszczeń, dzierżawy obiektów i gruntów
16) Prowadzenia apteki otwartej - sprzedaży detalicznej wyrobów farmaceutycznych prowadzonej w wyspecjalizowanych sklepach
17) Prowadzenia sterylizacji bielizny i sprzętu medycznego,
18) Prowadzenia działalności parkingów samochodowych
19) Wynajmu wolnej przestrzeni.
20) Wynajmu i zarządzania magazynami własnymi lub dzierżawionymi
21) Prowadzenia handlu własnymi wyrobami,
22) Świadczenia usług możliwych do wykonania przez komórki zaplecza technicznego i gospodarczego Spółki,
23) Wydawania opinii lekarskich na zlecenie organów wymiaru sprawiedliwości, organów ścigania, służb więziennych, celnych i instytucji ubezpieczeniowych

ROZDZIAŁ IV - Struktura organizacyjna Spółki

§ 4.

1. Spółką kieruje jednoosobowy Zarząd, będący organem uprawnionym do reprezentowania Zakładu na zewnątrz we wszelkich sprawach sądowych i pozasądowych. Sposób reprezentacji i prowadzenia spraw Zakładu przez Zarząd Spółki określa umowa spółki oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Zarząd szpitala kieruje podmiotem leczniczym przy pomocy
   a) Dyrektora ds. lecznictwa,
   b) Głównego Księgowego,
   c) Kierowników komórek organizacyjnych
   d) Pielęgniarki Naczelnej.
3. Zarząd może na czas swojej nieobecności wyznaczyć zastępcę .

4. Spółkę tworzą następujące przedsiębiorstwa:

1) SZPITAL REHABILITACYJNO-ORTOPEDYCZNY;

   1.1. Przedsiębiorstwo SZPITAL REHABILITACYJNO-ORTOPEDYCZNY składa się z jednostki organizacyjnej o nazwie Szpital Rehabilitacyjno-Ortopedyczny, w skład którego wchodzą następujące komórki organizacyjne
   a) Oddział ortopedyczny z pododdziałem ortopedii onkologicznej
   b) Oddział rehabilitacji
   c) Pracownia rentgenowska
   d) Pracownia ultrasonograficzna
   e) Punkt poboru materiału laboratoryjnych
   f) Dział rehabilitacji medycznej
   g) Blok operacyjny I
   h) Izba Przyjęć
   i) Oddział intensywnej opieki pooperacyjnej
   j) Centralna sterylizatora
   k) Dział farmacji szpitalnej

l) Dział rehabilitacji dziennej

2) AMBULATORYJNE PORADNIE SPECJALISTYCZNE

1) Przedsiębiorstwo AMBULATORYJNE PORADNIE SPECJALISTYCZNE składa się z jednostki organizacyjnej o nazwie Poradnie Specjalistyczne, w skład których wchodzą następujące komórki organizacyjne:
   a) Poradnia Ortopedyczna
   b) Poradnia Rehabilitacyjna
   c) Gabinet zabiegowy

5. W zakresie komórek organizacyjnych o charakterze administracyjno – obsługowym funkcjonują
   a) Biuro Zarządu
   b) Dział finansowo – księgowy i płac
   c) Dział kadr
   d) Dział organizacji świadczeń i statystyki medycznej
   e) Dział Techniczny i Zamówień Publicznych

6. W zakresie stanowisk samodzielnych funkcjonują:
   a) Pielęgniarka Epidemiologiczna
   b) Pełnomocnik ds. ochrony inf. niejawnych,
   c) Inspektor spraw obronnych
   d) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością
   e) Inspektor BHP i PPOŻ.,
   f) Informatyk, Administrator systemów informatycznych.
   g) Inspektor ochrony danych,
   h) Inspektor ochrony radiologicznej,
   i) Pełnomocnik ds. Inwestycji

7. Schemat organizacyjny Spółki stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ V - Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

§ 5.

1. Spółka prowadzi działalność leczniczą w rodzaju:
1) stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne:
   a) szpitalne,
   b) inne niż szpitalne;
2) ambulatoryjne świadczenia zdrowotne

2. W zakresie ambulatoryjnej i stacjonarnej opieki specjalistycznej Spółka zapewnia pacjentowi:
1) świadczenia zdrowotne,
2) środki farmaceutyczne i materiały medyczne niezbędne do wykonania procedury medycznej,
3) pomieszczenie do wykonania procedury odpowiednie do stanu zdrowia i stopnia niepełnosprawności pacjenta.

3. Spółka udziela świadczeń bezpłatnie osobom uprawnionym z tytułu ubezpieczenia zdrowotnego na podstawie ważnego dokumentu zawierającego zdjęcie oraz PESEL po elektronicznej weryfikacji uprawnień świadczeniobiorcy lub odpłatnie na zasadach określonych w ustawie o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia i ustawie o działalności leczniczej bądź przepisach szczególnych.

4. Żadne okoliczności nie mogą stanowić podstawy do odmowy udzielenia świadczenia zdrowotnego, jeżeli osoba zgłaszająca się do Spółki potrzebuje natychmiastowego udzielenia świadczeń zdrowotnych ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.

5. Spółka prowadzi dokumentację medyczną dotyczącą osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem ochrony danych osobowych zawartych w dokumentacji oraz udostępnia dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami

ROZDZIAŁ VI - Miejsce udzielanych świadczeń zdrowotnych

§ 6.

1. Miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych jest siedziba Spółki tj. pomieszczenia zlokalizowane w budynkach przy ul. Zamkowej 1, 66-200 Świebodzin

2. Inną działalność, niż udzielanie świadczeń zdrowotnych, Spółka prowadzi w następujących lokalizacjach:

1) Plac Browarniany 2 A, B, C, 66-200 Świebodzin nr działki 301;
2) ul. Zamkowa 1, 66-200 Świebodzin nr działki 291/6;
3) ul. Poznańska 13, 66-200 Świebodzin nr działki 341;
4) ul. Wyszyńskiego 99, 65-001 Zielona Góra, nr działki 39/1.

ROZDZIAŁ VII - Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 7.

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

2. Proces udzielania świadczeń zdrowotnych rozpoczyna się w:

a) Rejestracji - dla ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych,
b) Izbie Przyjęć – dla stacjonarnych świadczeń zdrowotnych.

3. W celu usprawnienia procesów rejestracji w przypadku ambulatoryjnych świadczeń w Rejestracji lub w Izbie Przyjęć pacjent zobowiązany jest okazać:

a) skierowanie od lekarza ubezpieczenia zdrowotnego – w przypadku gdy świadczenie ma być udzielone w ramach umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia,
b) skierowanie od Partnera Medycznego – w przypadku gdy umowa pomiędzy Spółką a Partnerem Medycznym przewiduje udzielenie świadczenia na podstawie skierowania,
c) dokument ze zdjęciem zawierający nr PESEL.

4. Aby pacjent mógł skorzystać z bezpłatnych świadczeń zdrowotnych personel szpitala sprawdza w Elektronicznej Weryfikacji Uprawnień Świadczeniobiorców (eWUŚ) uprawnienia pacjenta do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

5. W Izbie Przyjęć pacjent zobowiązany jest złożyć oświadczenie o upoważnieniu określonej osoby do wglądu w dokumentację medyczną za życia pacjenta i po jego śmierci (lub o nieupoważnieniu nikogo), a także o zgodzie na udzielanie świadczeń zdrowotnych.

6. Zgoda na udzielenie świadczenia zabiegowego musi być złożona przez pacjenta każdorazowo, przed rozpoczęciem zabiegu w obecności lekarza.

7. W pierwszej kolejności przyjmowani są pacjenci zgłaszający się w stanie wymagającym natychmiastowego udzielenia świadczenia zdrowotnego.

8. Pacjent zgłaszający się w ramach umowy z NFZ, w przypadku gdy zostaje wpisany na listę oczekujących na udzielenie świadczenia, ma prawo do wglądu do ewidencji osób oczekujących, zgodnie z postanowieniami umowy o świadczenie usług medycznych z NFZ.

9. Po zarejestrowaniu się do lekarza pacjent w umówionym dniu i o określonej godzinie zgłasza się na wizytę we wskazanym gabinecie lekarskim poradni.

10. Osoba zakwalifikowana do leczenia stacjonarnego jest powiadamiana przez Spółkę telefonicznie lub listowanie o dniu przyjęcia w oddział szpitalny.

11. Osoba przyjęta na oddział poddana jest badaniu i ocenie pod kątem możliwości leczenia, rehabilitacji i pielęgnacji przez zespół terapeutyczny działający na terenie Spółki.

12. Nowoprzyjęta osoba winna być zapoznana ze swymi uprawnieniami i obowiązkami oraz w miarę swoich możliwości zdrowotnych potwierdzić ten fakt na piśmie.
13. Personel Spółki jest zobowiązany zapewnić osobie nowoprzyjętej na oddział szczególną opiekę w okresie adaptacyjnym uzależnionym od stanu jej zdrowia.

14. W trakcie udzielania świadczenia zdrowotnego pacjent ma prawo do uzyskania wszystkich niezbędnych wyjaśnień dotyczących postawionej diagnozy, a także zaproponowanego leczenia.

15. Na każdym etapie udzielania świadczenia zdrowotnego pacjent ma prawo do złożenia skargi/zażalenia na zachowanie lub czynności personelu Spółki. Skargi lub zażalenia przyjmuje Prezes Zarządu.

16. Skarga może być złożona ustnie lub pisemnie. Na każda skargę należy udzielić pisemnej odpowiedzi w terminie zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ VIII - Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk

§ 8.

Do zadań poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk, należą w szczególności:

1. **Dyrektor ds. lecznictwa**

1) nadzór nad pracą Dyrektora ds. lecznictwa sprawuje Prezes Zarządu.
2) do zakresu zadań Dyrektora ds. lecznictwa należy:

a) zastępowanie Prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności w sprawach związanych z lecznictwem,
b) opracowywanie, w uzgodnieniu Prezesem Zarządu, modelu funkcjonalnego szpitala, dotyczącego organizacji, zatrudnienia kadry medycznej oraz wyposażenia w sprzęt i aparaturę medyczną,
c) zatwierdzanie harmonogramów dyżurów oraz kontrola czasu pracy personelu lekarskiego,
d) przedstawianie Prezesowi Zarządu sprawozdań z działalności medycznej pionu i bieżące sygnalizowanie o problemach wymagających rozwiązań,
e) kontrola medycznych komórek organizacyjnych szpitala w zakresie zapewnienia odpowiedniego poziomu usług medycznych, stanu porządkowego i higieniczno–sanitarnego pomieszczeń, prowadzonej dokumentacji medycznej;
f) nadzór nad sprawozdawczością medyczna,
g) czuwanie nad racjonalnym wykorzystaniem łóżek szpitalnych, urządzeń oraz wyposażenia medycznego.
h) nadzór w celu zapewnienia prawidłowej gospodarki lekami i artykułami sanitarnymi.
i) nadzór nad właściwym opracowywaniem i przygotowywaniem przez podległych pracowników materiałów wyjściowych do przeprowadzenia procedury zamówień publicznych na zrealizowanie zaopatrzenia w sprzęt i aparaturę medyczna, leki i artykuły sanitarne.
j) wydawanie poleceń, udzielanie wskazówek i wytycznych podległym pracownikom w zakresie przydzielonych im zadań służbowych.
k) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem przez podległych pracowników wszystkich przydzielonych im zadań, zwłaszcza w zakresie opieki lekarsko pielęgniarskiej nad pacjentami.
l) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników ustalonego w LCO sp. z o.o. porządku i dyscypliny pracy oraz zapewnieniem bezpieczeństwa informacji, zasad ochrony danych osobowych, tajemnicy służbowej i zawodowej.
m) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników reżimu sanitarnego, przepisów przeciwpożarowych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym używanie odzieży roboczej i ochronnej.
n) nadzór nad planowaniem przez kierowników medycznych oddziałów i kierowników podległych komórek organizacyjnych potrzeb szkoleniowych pracowników w zakresie dokształcania zawodowego, specjalizacji oraz szkoleń bhp p.poż..

2. **Oddział ortopedyczny z pododdziałem ortopedii onkologicznej**:
1) nadzór nad pracą oddziału sprawuje lekarz kierujący oddziałem;
2) do zakresu działania oddziału ortopedycznego należy:
a) przygotowanie pacjentów do zabiegów operacyjnych
b) leczenie operacyjne
c) kompleksowa opieka lekarska, pielęgniarska i rehabilitacyjna przed i po zabiegach operacyjnych
d) prowadzenie dokumentacji medycznej
e) realizowanie zadań wynikających z Planu przygotowań LCO sp. z o.o. na potrzeby obronne państwa oraz Planu wydzielenia łóżek dla służb mundurowych w razie zaistnienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny przez LCO sp. z o.o.

3. **Oddział rehabilitacji:**
1) nadzór nad pracą oddziału sprawuje lekarz kierujący oddziałem;
2) do zakresu działania oddziału rehabilitacyjnego należy:

a) usprawnianie pacjentów poprzez kompleksowe zabiegi rehabilitacyjne
b) przygotowanie pacjentów do stosowania sprzętu ortopedycznego
c) prowadzenie dokumentacji medycznej
d) realizowanie zadań wynikających z Planu przygotowań LCO sp. z o.o. na potrzeby obronne państwa oraz Planu wydzielenia łóżek dla służb mundurowych w razie zaistnienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny przez LCO sp. z o.o.

4. **Oddział intensywnej opieki pooperacyjnej:**
1) nadzór nad pracą oddziału lekarz anestezjolog kierujący oddziałem;
2) do zakresu działania oddziału intensywnej opieki pooperacyjnej należy:
a) ocena stanu pacjenta przed zabiegiem operacyjnym
b) wykonywanie znieczulenia do zabiegów operacyjnych oraz dla celów diagnostycznych i leczniczych
c) prowadzenie intensywnej terapii, tj. postępowania mającego na celu podtrzymywanie funkcji życiowych oraz leczenie chorych w stanach zagrożenia życia, spowodowanych potencjalnie odwracalną niewydolnością podstawowych układów
d) prowadzenie działań mających na celu przywracanie funkcji życiowych,
e) intensywny nadzór nad pacjentem po zabiegu operacyjnym
f) kompleksowa opieka pielęgniarska w okresie pooperacyjnym
g) prowadzenie dokumentacji medycznej
h) realizowanie zadań wynikających z Planu przygotowań LCO sp. z o.o. na potrzeby obronne państwa oraz Planu wydzielenia łóżek dla służb mundurowych w razie zaistnienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny przez LCO sp. z o.o.

5. **Blok operacyjny I:**
1) nadzór nad pracą bloku sprawuje Dyrektor ds. lecznictwa;
2) do zakresu działania bloku operacyjnego należy:
a) organizacja i wykonywanie zabiegów operacyjnych
b) prowadzenie dokumentacji medycznej
c) zapewnienie zaopatrzenia bloku w niezbędne materiały, sprzęt oraz narzędzia
d) współpraca z działem zamówień publicznych w sprawach związanych z zamówieniami
e) sporządzanie opisów zamówień oraz ustalanie ich wartości szacunkowej
f) prowadzenie Okołooperacyjnej Karty Kontrolnej – koordynatorem jest anestezjolog uczestniczący w danym zabiegu

6. **Ulega wykreśleniu**

7. **Centralna sterylizatornia:**
1) nadzór nad pracą komórki sprawuje Naczelna Pielęgniarka Koordynator bloku operacyjnego / Sali pooperacyjnej
2) do zakresu działania centralnej sterylizatorni należy:
a) przygotowywanie materiałów medycznych i narzędzi chirurgicznych wykorzystywanych w procesie leczenia
b) prowadzenie dokumentacji związanej z procesami sterylizacji

8. **Dział rehabilitacji medycznej**
1) nadzór nad pracą działu sprawuje koordynator fizjoterapii;
2) do zakresu działania działu rehabilitacji należy:
a) opracowywanie, organizacja i realizacja programu rehabilitacji

b) wykonywanie zabiegów rehabilitacji przyłóżkowej na oddziałach szpitalnych
c) realizacja świadczeń rehabilitacyjnych na rzecz pacjentów stacjonarnych i ambulatoryjnych w zakresie: kinezyterapii, fizykoterapii i hydroterapii
d) prowadzenie dokumentacji medycznej
e) realizowanie zadań wynikających z Planu przygotowań LCO sp. z o.o. na potrzeby obronne państwa oraz Planu wydzielenia łóżek dla służb mundurowych w razie zaistnienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny przez LCO sp. z o.o.

9. **Pracownia rentgenowska:**
1) nadzór nad pracą komórki sprawuje Inspektor ochrony radiologicznej;
2) do zakresu działania pracowni należy:
a) wykonywanie zdjęć rentgenowskich
b) zamawianie, przygotowanie i obróbka materiałów niezbędnych do wykonania badań RTG
c) prowadzenie zleconej dokumentacji

10. **Pracownia ultrasonograficzna:**
1) nadzór nad pracą komórki sprawuje Inspektor ochrony radiologicznej;
2) do zakresu działania pracowni należy:
a) wykonywanie zleconych przez lekarzy Spółki badań USG
b) zamawianie, przygotowanie i obróbka materiałów niezbędnych do wykonania badań USG
c) prowadzenie zleconej dokumentacji

11. **Punkt pobrań materiałów do badań laboratoryjnych:**
1) nadzór nad pracą komórki sprawuje Naczelna Pielęgniarka;
2) do zakresu działania punktu należy:
a) pobieranie, zabezpieczenie i przechowywanie materiału do badań analitycznych
b) współpraca z podwykonawcami usług laboratoryjnych
c) odbieranie i dostarczanie wyników badań dla poszczególnych komórek Spółki
d) nadzór nad przechowywaniem krwi i jej preparatów
e) prowadzenie gospodarki krwią
f) prowadzenie zleconej dokumentacji

12. **Dział farmacji szpitalnej:**
1) nadzór merytoryczny nad pracą komórki sprawuje mgr farmacji;
2) nadzór organizacyjny nad pracą komórki sprawuje Naczelna pielęgniarka;
3) do zakresu działania działu farmacji szpitalnej należy:
a) organizacja zaopatrzenia szpitala w leki i materiały medyczne
b) zaopatrzenie w leki i materiały medyczne komórek organizacyjnych Spółki zgodnie z obowiązującymi procedurami
c) prowadzenie dokumentacji magazynowej
d) ewidencja i rozliczenie gospodarki lekami i materiałami medycznymi
e) prowadzenie zleconej dokumentacji

13. **Dział rehabilitacji dziennej:**
1) nadzór nad pracą działu sprawuje koordynator fizjoterapii;
2) do zakresu działania działu rehabilitacji należy:
a) opracowywanie, organizacja i realizacja programu rehabilitacji
b) wykonywanie świadczeń w zakresie rehabilitacji dziennej zgodnie z wymogami NFZ

c) realizacja świadczeń rehabilitacyjnych w zakresie: kinezyterapii, fizykoterapii i hydroterapii narządu ruchu w warunkach ośrodka rehabilitacji dziennej kod 2300
d) prowadzenie dokumentacji medycznej

14. **Biuro Zarządu:**
1) nadzór nad pracą komórki sprawuje Prezes Zarządu.
2) do zakresu działania Biura Zarządu należy:
a) prowadzenie obsługi administracyjnej i organizacyjnej biura prowadzenie ewidencji:
   - korespondencji wychodzącej i przychodzącej
   - zarządzeń wewnętrznych
   - rejestru kontroli zewnętrznych
   - rejestru skarg i wniosków
   - poleceń wyjazdów służbowych
   - pełnomocnictw i upoważnień
b) organizacja i uczestnictwo w posiedzeniach Rady Nadzorczej w tym przygotowywanie projektów uchwał oraz sporządzanie protokołów z posiedzeń
c) współpraca z Radcą Prawnym w sprawach bieżących
d) organizacja zebrań, konferencji, narad oraz spotkań służbowych przełożonego,
e) prowadzenie terminarza spotkań
f) redagowanie i sporządzanie pism, protokołów, sprawozdań oraz meldunków
g) prowadzenie zadań z zakresu promocji i współpracy z podmiotami zewnętrznymi

15. **Główny księgowy:**
1) nadzór nad pracą Głównego księgowego sprawuje Prezes Zarządu.
2) do zakresu działania Głównego księgowego należy:
a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
b) prowadzenie gospodarki finansowej Spółki zgodnie z obowiązującymi zasadami,
c) analiza wykorzystania środków zewnętrznych,
d) sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z ustawą o rachunkowości,
e) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
f) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności:
   - zakładowego planu kont,
   - obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
   - zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji
g) uzgadnianie sald z kontrahentami.
h) kontrola raportów kasowych
i) bieżąca analiza kont
j) sporządzanie wydruków rejestrów księgowych i księgi głównej oraz zestawień

16. **Dział finansowo – księgowy i płac:**
1) nadzór nad pracą komórki sprawuje Główny księgowy.
2) do zakresu działania działu należy:
a) ewidencja wszystkich operacji gospodarczych w księgach rachunkowych
b) ewidencja materiałowa – przychody i rozchody materiałów z magazynów w ujęciu ilościowo – wartościowym, rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych
c) ewidencja finansowa wszystkich operacji na odpowiednich kartach, uzgadnianie kont rozliczeniowych, rozliczanie kosztów wg rodzajów i wg typów działalności, wycena zabiegów

d) ewidencja i rozliczenie podatku VAT
e) ewidencja i rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych
f) sprawozdawczość
g) wystawianie faktur za usługi medyczne i inne oraz odciążanie za wynajem mieszkań i pomieszczeń
h) prowadzenie kasy Spółki
i) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątku Spółki
j) prowadzenie ewidencji ilościowej dla sprzętu małowartościowego
k) organizowanie i nadzorowanie inwentaryzacji
l) rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych, którym powierzono mienie Spółki
m) przygotowanie i nadzór nad kasacją środków trwałych i pozostałych środków trwałych
n) naliczanie wynagrodzeń i zasiłków oraz rozliczanie potrąceń z wynagrodzenia
o) rozliczanie ZUS – naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne
p) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu do ustalenia podstawy emerytury lub renty oraz na prośbę pracowników

17. **Dział kadr:**
1) nadzór nad pracą komórki sprawuje Prezes Zarządu.
2) do zakresu działania działu należy:
a) prowadzenie ewidencji pracowników Spółki, rejestrowanie zmian w zatrudnieniu, sprawozdawczość dotycząca zatrudnienia
b) prowadzenie wymaganej przepisami prawa pracy dokumentacji dotyczącej zatrudnienia
c) wykonywanie decyzji dotyczących nawiązania, rozwiązania i zmiany umów o pracę
d) wykonywanie decyzji udzielenia urlopu bezpłatnego i wychowawczego
e) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz świadectw pracy
f) organizowanie i przeprowadzanie konkursów ofert poprzedzających zawarcie umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa tworzenie i wysyłka dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych ZUS
g) nadzór nad ewidencjonowaniem i rozliczeniem czasu pracy
h) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, zwolnień od pracy, godzin nadliczbowych
i) kontrola dyscypliny pracy oraz przestrzegania regulaminu pracy
j) wykonywanie decyzji o przyznaniu premii oraz o nałożeniu kar porządkowych
k) prowadzenie ewidencji okresów zatrudnienia pracowników oraz ustalanie prawa do nagród jubileuszowych
l) współpraca z radcą prawnym w sprawach dotyczących roszczeń ze stosunku pracy
m) prowadzenie ewidencji okresowych badań profilaktycznych, kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne
n) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją nowych pracowników, współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy
o) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników
p) udział w przygotowaniu dokumentacji emerytalno–rentowej pracowników
q) organizacja i obsługa posiedzeń komisji socjalnej, w tym prowadzenie dokumentacji z posiedzeń komisji socjalnej
r) prowadzenie dokumentacji ZFŚS

18. **Dział organizacji świadczeń i statystyki medycznej [DOŚiSM]:**
1) nadzór nad kierownikiem działu sprawuje Prezes Zarządu

2) nadzór nad pracą komórki sprawuje kierownik działu.
3) kierownik działu sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad:
a) Izbą przyjęć
b) Rejestracją list oczekujących
c) Zespołem sekretarek medycznych
d) Poradniami specjalistycznymi
e) Rejestracją działu rehabilitacji
f) Archiwum zakładowym
4) o zakresu działania działu organizacji świadczeń i statystyki medycznej należy:
a) organizacja i kontrola wykonania świadczeń medycznych zgodnie z umowami z NFZ
b) prowadzenie statystyki medycznej udzielonych świadczeń
c) przygotowanie oferty konkursowej do konkursów ofert NFZ
d) tworzenie i prowadzenie dokumentacji medycznej
e) współpraca z działem finansowo księgowym i płac w zakresie ewidencji i rozliczania kosztów leczenia
f) rejestracja i prowadzenie list oczekujących
g) prowadzenie archiwum zakładowego

19. **Dział Techniczny i Zamówień Publicznych**
1) nadzór nad kierownikiem działu sprawuje Prezes Zarządu
2) nadzór nad pracą komórki sprawuje Kierownik działu
3) do zakresu działania działu należy:
a) utrzymanie obiektów w stanie umożliwiającym funkcjonowanie Spółki
b) utrzymanie w sprawności instalacji elektrycznych, cieplnych, wodnokanalizacyjnych i gazowych
c) modernizacja obiektów, pomieszczeń i instalacji
d) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji techniczno-budowlanej
e) współpraca z urzędami państwowymi, organami samorządowymi oraz jednostkami policji i straży pożarnej
f) utrzymanie otoczenia budynków i terenów zielonych Spółki
g) wykonywanie remontów, napraw i bieżącej obsługi urządzeń technicznych
h) dokonywanie przeglądów technicznych i serwisowych oraz prowadzenie dokumentacji technicznej urządzeń i sprzętu
i) przygotowywanie, organizacja i przeprowadzanie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych
j) archiwizacja materiałów związanych wyborem oferty
k) przygotowanie projektów umów z wybranymi oferentami
l) prowadzenie dokumentacji i korespondencji związanej z przetargami

20. **Ulega wykreśleniu**

21. **Izba Przyjęć:**
1) nadzór nad pracą komórki sprawuje kierownik DOŚiSM.
2) do zakresu działania Izby Przyjęć należy:
a) rejestracja i ewidencja pacjentów
b) zakładanie i prowadzenie dokumentacji medycznej
c) prowadzenie terminarza przyjęć do leczenia stacjonarnego

d) przyjęcia pacjentów do leczenia stacjonarnego

22. **Naczelna pielęgniarka:**
   1) nadzór nad pracą stanowiska sprawuje Prezes Zarządu.
   2) do zakresu działania Naczelnej pielęgniarki należy:
      a) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną i Wojewódzką Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w zakresie badań, kontroli, wykonania zaleceń pokontrolnych, prowadzenia dokumentacji,
      b) czynny udział w pracach Komisji Kolejek Oczekujących,
      c) ustalanie standardów jakościowych kwalifikacji i jakości pracy personelu pielęgniarskiego,
      d) nadzór nad pracą personelu pielęgniarskiego oraz wykonywaniem procedur systemu jakości,
      e) nadzór nad właściwym planowaniem i rozliczeniem czasu pracy oraz nieobecności w pracy,
      f) zarządzanie, kierowanie i organizowanie pracy podległego personelu,
      g) planowanie obsad personelu pielęgniarskiego, wyposażenia stanowisk pracy, doskonalenia zawodowego,
      h) koordynowanie pracy personelu pielęgniarskiego,
      i) ustalanie planów szkolenia personelu pielęgniarskiego,
      j) współuczestnictwo w planowaniu zadań Spółki,
      k) współudział w organizowaniu adaptacji zawodowej dla pielęgniarek,
      l) organizowanie praktyk pielęgniarskich,
      m) opracowywanie przepływu informacji w zakresie pracy pielęgniarskiego personelu medycznego,
      n) prowadzenie odpraw pielęgniarskich,
      o) analizowanie i ocenianie jakości pracy pielęgniarskiego personelu medycznego,
      p) rozpatrywanie skarg i wniosków związanych z jakością pracy personelu pielęgniarskiego,
      q) podejmowanie działań zmniejszających koszty leczenia,
      r) współpraca z zewnętrznymi podmiotami w sprawach dotyczących personelu pielęgniarskiego.
      s) nadzór nad sposobem postępowania lub wykonywania czynności, które ustanowiono w aktualnie obowiązujących dokumentach systemu ISO lub HACCP w ramach odpowiedzialności lub uprawnień przypisanych do stanowiska
      t) nadzór merytoryczny nad Gabinetem zabiegowym.

23. **Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych:**
1) nadzór nad pracą Pełnomocnika sprawuje Prezes Zarządu.
2) do zadań pełnomocnika ochrony należy:
a) realizacja zadań wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych
b) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
c) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
d) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;

e) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
f) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
g) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
h) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
i) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Spółce albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
j) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu

24. **Inspektor spraw obronnych:**
1) nadzór nad pracą stanowiska sprawuje Prezes Zarządu.
2) do zakresu działania stanowiska należy:
a) opracowanie i aktualizacja planu przygotowań Spółki na potrzeby obronne państwa oraz planu postępowania na wypadek zdarzeń nadzwyczajnych
b) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej spraw obronnych,
c) współdziałanie ze służbą bhp w zakresie doskonalenia możliwości natychmiastowej ewakuacji pacjentów w przypadku zagrożenia pożarem, lub innych zagrożeń,
d) prowadzenie kancelarii tajnej w razie takiej potrzeby,
e) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia Spółki w awaryjne źródła energii elektrycznej, energii cieplnej i wody pitnej
f) czynności reklamacyjne i czynności dotyczące zabezpieczenia kadrowego
g) współpraca z miejskimi służbami specjalnymi w zakresie tworzenia optymalnych warunków ochrony ludności

25. **Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością:**
1) nadzór nad pracą Pełnomocnika sprawuje Prezes Zarządu.
2) do zadań Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością należy w szczególności:
a) podejmowanie działań mających na celu utrzymywanie procesów zidentyfikowanych w ramach systemu zarządzania jakością,
b) dokonywanie okresowych przeglądów funkcjonowania systemu zarządzania jakością oraz przedstawianie Prezesowi Zarządu informacji na temat wszelkich potrzeb związanych z doskonaleniem systemu,
c) planowanie wewnętrznych audytów i nadzór nad usuwaniem stwierdzonych niezgodności,
d) inicjowanie i nadzorowanie działań korygujących, zapobiegawczych i doskonalących,
e) nadzór nad dokumentacją systemu jakości,
f) planowanie szkoleń dotyczących systemu zarządzania jakością,
g) współpraca z instytucjami zewnętrznymi (w tym z firmą konsultingową i jednostką certyfikującą) oraz kadrą kierowniczą jednostek i komórek organizacyjnych Spółki

26. **Inspektor BHP i PPOŻ.:**
1) nadzór nad pracą Inspektora sprawuje Prezes Zarządu.

2) do zakresu działania inspektora BHP należy:
a) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp
b) informowanie Prezesa Zarządu o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych i wnioskowanie o usunięcie tych zagrożeń
c) sporządzanie analiz stanu bhp
d) udział w opracowaniu planów modernizacji i rozwoju Spółki oraz przekazywaniu do użytku obiektów
e) opracowanie i wdrożenie planu ewakuacji szpitala oraz doskonalenie możliwości natychmiastowej ewakuacji pacjentów w przypadku zagrożenia pożarem, lub przypadku innych zagrożeń
f) organizacja i udział w okresowych ćwiczeniach ewakuacyjnych
g) kontrola spełniania wymogów ergonomii na stanowiskach pracy
h) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń i regulaminów
i) opiniowanie szczegółowych instrukcji bhp na poszczególnych stanowiskach pracy
j) prowadzenie spraw oraz dokumentacji związanych z wypadkami przy pracy, w drodze do pracy oraz zachorowaniami na choroby zawodowe
k) prowadzenie rejestrów i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych, badań i pomiarów czynników szkodliwych
l) uczestnictwo w pracach komisji bhp
m) doradztwo w zakresie przepisów bhp
n) współdziałaniem z lekarzem medycyny pracy sprawującym profilaktyczną opiekę nad pracownikami Spółki
o) nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych
p) kontrola zabezpieczenia przeciwpożarowego pomieszczeń oraz udział w kontrolach prowadzonych przez organy upoważnione
q) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia pomieszczeń w sprzęt gaśniczy i urządzenia przeciwpożarowe
r) kontrola terminowej konserwacji sprzętu przeciwpożarowego
s) prowadzenie instruktażu wstępnego a także organizacja i udział w szkoleniach dotyczących ochrony przeciwpożarowej
t) współpraca z Powiatową Komendą Straży Pożarnej
u) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zabezpieczenia przeciwpożarowego
v) zgłaszanie Prezesowi Zarządu zastrzeżeń i wniosków mających wpływ na stan zabezpieczenia przeciwpożarowego

27. **Informatyk, Administrator systemów informatycznych (ASI):**
1) nadzór nad stanowiskiem sprawuje Prezes Zarządu.
2) do zakresu działania stanowiska należy:
a) aktualizacja i doskonalenie Instrukcji zarządzania systemem informatycznym
b) organizowanie i wdrażanie odpowiednich zabezpieczeń systemów informatycznych przed nieuprawnionym dostępem, nieautoryzowaną zmianą lub utratą oraz sprawdzanie stosowania tych zabezpieczeń przez użytkowników
c) wdrożenie i stosowanie odpowiednich zabezpieczeń systemowych i sieciowych (firewall, oprogramowanie antywirusowe)
d) archiwizacja danych

28. **Inspektor ochrony danych (IOD)**
1) nadzór nad stanowiskiem sprawuje Prezes Zarządu.

2) do zakresu działania stanowiska należy:
a) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
   - sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
   - nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, dotyczącej ochrony danych osobowych
   - zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
b) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez inspektora ochrony danych osobowych

29. **Poradnia ortopedyczna:**
1) nadzór medyczny nad pracą komórki sprawuje Dyrektor ds. lecznictwa.
2) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad pracą komórki sprawuje Kierownik DOŚiSM
3) do zakresu działania poradni należy udzielanie porad ambulatoryjnych w tym:
a) leczenie ambulatoryjne chorób osób dorosłych i dzieci
b) współpraca z lekarzami podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarzami specjalistami w zakresie konsultacji i leczenia pacjentów wymagających szczególnego postępowania leczniczego
c) udzielenie świadczeń w zakresie kwalifikacji do zaopatrzenia ortopedycznego oraz zaopatrzenia w środki pomocnicze
d) kierowanie pacjentów na leczenie stacjonarne w oddziałach szpitalnych, sanatoriach i specjalistycznych ośrodkach leczniczych
e) współpraca z laboratoriami i pracowniami w celu realizacji świadczeń w zakresie diagnostyki laboratoryjnej i obrazowej
f) orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia
g) współpraca z instytucjami i zakładami ubezpieczeniowymi w zakresie orzekania i opiniowania o stanie zdrowia osób ubezpieczonych

30. **Poradnia rehabilitacyjna:**
1) nadzór medyczny nad pracą komórki sprawuje Dyrektor ds. lecznictwa.
2) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad pracą komórki sprawuje Kierownik DOŚiSM
3) do zakresu działania poradni należy udzielanie porad ambulatoryjnych w tym:
a) leczenie ambulatoryjne chorób osób dorosłych i dzieci
b) współpraca z lekarzami podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarzami specjalistami w zakresie konsultacji i leczenia pacjentów wymagających szczególnego postępowania leczniczego
c) udzielenie świadczeń w zakresie kwalifikacji do zaopatrzenia ortopedycznego oraz zaopatrzenia w środki pomocnicze
d) kierowanie pacjentów na leczenie stacjonarne w oddziałach szpitalnych sanatoriach i specjalistycznych ośrodkach leczniczych
e) współpraca z laboratoriami i pracowniami w celu realizacji świadczeń w zakresie diagnostyki laboratoryjnej i obrazowej
f) orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia
g) współpraca z instytucjami i zakładami ubezpieczeniowymi w zakresie orzekania i opiniowania o stanie zdrowia osób ubezpieczonych

31. **Gabinet zabiegowy:**

1) nadzór medyczny nad pracą komórki sprawuje Dyrektor ds. lecznictwa.
2) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad pracą komórki sprawuje Naczelna pielęgniarka
3) do zakresu działania Gabinetu zabiegowego należy wykonywanie specjalistycznych ambulatoryjnych świadczeń medycznych w zakresie ortopedii i traumatologii narządu ruchu

32. Pielęgniarka Epidemiologiczna

1) nadzór nad pracą stanowiska sprawuje Dyrektor ds. lecznictwa
2) do zakresu działania pielęgniarki epidemiologicznej należy:
   a) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną i Wojewódzką Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w zakresie badań, kontroli, wykonania zaleceń pokontrolnych, prowadzenia dokumentacji,
   b) czynny udział w pracach zespołu ds. zakażeń szpitalnych i komitetu ds. kontroli zakażeń szpitalnych
   c) bieżąca kontrola i ocena stanu sanitarno – epidemiologicznego
   d) sporządzania sprawozdań, raportów i innych dokumentów na potrzeby szpitala
   e) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych

33. Inspektor ochrony radiologicznej

Do zadań IOR należy:

1. opracowanie programu pomiarów dozymetrycznych w środowisku pracy i pomiarów oraz ewidencji dawek indywidualnych i przedstawienie ich do zatwierdzenia kierownikowi jednostki organizacyjnej;
2. dokonywanie wstępnej oceny narażenia pracowników na podstawie wyników pomiarów dawek indywidualnych lub pomiarów dozymetrycznych w środowisku pracy i przedstawianie jej przełożonemu;
3. przygotowanie kasetek dozymetrycznych do wysłania do Instytutu Med. Pracy
4. prowadzenie dokumentacji – ewidencji dawek indywidualnych
5. informowanie pracowników o otrzymanych przez nich dawkach promieniowania jonizującego,
6. każdorazowe wyjaśnianie przyczyn wzrostu dawki indywidualnej ponad jej dotychczasowy poziom, w szczególności wyjaśnianie przyczyn przekroczenia limitów dawek i podejmowanie środków zaradczych oraz przekazywanie tych informacji kierownikowi jednostki ochrony zdrowia;
7. wykonywanie wykonywaniem podstawowych i specjalistycznych testów wewnętrznej kontroli parametrów aparatury rentgenowskiej,
8. prowadzenie dokumentacji dotyczącej napraw konserwacji aparatury RTG
9. współpraca ze służbą bezpieczeństwa i higieny pracy, osobami wdrażającymi program ochrony radiologicznej i służbami przeciwpożarowymi w zakresie ochrony przed promieniowaniem jonizującym;
10. informowanie Dyrektora ds. medycznych o stanie ochrony radiologicznej oraz przedstawienie mu w formie pisemnej propozycji w zakresie polepszenia tego stanu lub usunięcia nieprawidłowości;
11. wykonywanie zadań personelu pracowni:
    a) przygotowanie pracowni RTG do wykonywania zdjęć
    b) prezentacja zdjęć na odprawach lekarskich
    c) wykonywanie i przekazywanie zdjęć zgodnie z procedurą

d) prowadzenie dokumentacji pracowni RTG
e) wykonywanie zdjęć na sali operacyjnej
f) dbanie o czystość sprzętu, materiałów RTG oraz pracowni

12. Wydawanie opinii w zakresie ochrony przed promieniowaniem, stosownie do charakteru działalności i potrzeb LCO SP. Z O.O.;

34. Pełnomocnik ds. Inwestycji

1) Realizacja zatwierdzonego rocznego planu inwestycyjnego
2) Przygotowanie Strategii Rozwoju LCO 2021 – 2027
3) Pozyskiwanie środków finansowych z różnych źródeł, m.in. RPO, Samorządowych, Budżetu Państwa itp.
4) Przygotowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
5) Współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w LCO
6) Przygotowywanie projektów umów z wybranymi oferentami
7) Prowadzenie i obsługa inwestycji;

ROZDZIAŁ IX - Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą

§ 9.

1. W wykonywaniu zadań Spółka współdziała, na podstawie stosownych umów o współpracy, z:

1) innymi podmiotami leczniczymi i podmiotami wykonującymi działalność leczniczą położonymi na obszarze jej działania,
2) Akademiami Medycznymi, jednostkami klinicznymi, Uniwersytetami, instytutami naukowo - badawczymi oraz jednostkami specjalistycznymi służby zdrowia,
3) instytucjami wykonującymi zadania w dziedzinie opieki społecznej,
4) organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i fundacjami, których statutowym zadaniem jest działalnie na rzecz zdrowia społecznego.

2. Umowa o współpracy z podmiotami, o których mowa wyżej obejmuje warunki kierowania pacjentów, finansowania świadczeń i nadzoru nad jakością wykonanego świadczenia zdrowotnego.

3. Nadzór nad prawidłowością procesu udzielania świadczeń zdrowotnych wykonywanych przez inne podmioty wykonujące działalność leczniczą na rzecz spółki sprawuje Prezes Zarządu.

ROZDZIAŁ X - Wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej

§ 10.

1. Spółka może pobierać opłaty za udostępnianie dokumentacji medycznej na zasadach określonych w ustawie o Prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
2. Wysokość opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej określona jest w załączniku nr 2 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ XI - Organizacja procesu udzielaniu świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat

§ 11.

1. W przypadku świadczenia zdrowotnego odpłatnego pacjent przed rozpoczęciem udzielania tego świadczenia ma prawo poznać jego cenę, którą zawiera Cennik świadczeń stanowiący załącznik nr 3 do niemniejszego regulaminu.

2. Świadczenia zdrowotne odpłatne są realizowane na podstawie:
a) umowy z pracodawcą w tym przypadku rozliczenie następuje w okresach ustalonych w umowie, a pracownik korzystający ze świadczenia zdrowotnego nie jest obciążany kosztami usługi,
b) umowy z Partnerem Medycznym lub towarzystwem ubezpieczeń w tym przypadku rozliczenie następuje w okresach miesięcznych, ustalonych w umowie, a pacjent korzystający ze świadczenia zdrowotnego nie jest obciążany kosztami usługi,
c) indywidualnego rozliczenia z pacjentem.

3. W przypadku świadczeń odpłatnych finansowanych indywidualnie przez pacjenta istnieje możliwość uregulowania należności za usługę przed jej rozpoczęciem lub po jej zakończeniu zgodnie z zawartą umową.

4. Zapłata za wykonane odpłatne świadczenia zdrowotne może być dokonana wpłatą gotówkową za pokwitowaniem w kasie Spółki lub przelewem na wskazany rachunek bankowy. Na życzenie pacjenta za zrealizowanie odpłatnego świadczenia zdrowotnego wystawiana jest faktura.

5. Sprzedaż na rzecz osób fizycznych rejestrowana jest w kasie fiskalnej.
6. Organizacja procesu udzielania świadczenia zdrowotnego odpłatnego jest tożsama z organizacją opisaną w rozdziale: ROZDZIAŁ V -

ROZDZIAŁ XII - Wysokość opłaty za przechowywanie zwłok

§ 12.

1. Za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok na podstawie ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz od podmiotów, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym pobierane są opłaty.

2. Cennik opłat za przechowywanie zwłok znajduje się w załączniku nr 4 do regulaminu – Pozostałe opłaty.

3. Opłat nie pobiera się, jeżeli przepisy odrębne tak stanowią

ROZDZIAŁ XIII - Wysokość opłat za udzielanie świadczenia zdrowotnego innego niż finansowane ze środków publicznych

§ 13.

1. Opłaty mogą być pobierane od pacjentów w następujących przypadkach:
1) za świadczenia medyczne:
   – w przypadku udzielenia świadczenia pacjentowi nieubezpieczonemu, lub takiemu, który nie potrafi udokumentować swojego prawa do świadczeń medycznych w ramach

zawartych umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych, zawartych z płatnikami, Partnerami Medycznymi, towarzystwami ubezpieczeniowymi;
- w przypadku udzielania świadczenia pacjentowi, który zgłosił się do Spółki w trybie przyjęcia prywatnego;
- w przypadku udzielenia świadczenia pacjentowi, który korzysta ze świadczeń nieobjętych umowami z NFZ;

2) za czynności administracyjne:
- za wydanie odpisu, wypisu lub kopii dokumentacji medycznej, zgodnie z odpowiednimi przepisami w tym zakresie;
- za wydanie odpisu, wypisu lub kopii dokumentacji medycznej, potwierdzonej przez lekarza, do potrzeb ubezpieczeniowych, zgodnie z odpowiednimi przepisami w tym zakresie;
- za wydanie orzeczenia lekarskiego o stanie zdrowia pacjenta, do potrzeb innych niż proces leczenia i diagnozowania choroby.

2. Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych określona jest w załączniku nr 3 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ XIV - Sposób kierowania jednostką i komórkami organizacyjnymi Spółki

§ 14.

1. Prezes Zarządu Spółki kieruje jej działalnością i reprezentuje Spółkę na zewnątrz.

2. Prezes Zarządu wykonuje swoje zadania przy pomocy:
1) Dyrektora ds. leczniczych,
2) Głównego Księgowego,
3) Kierowników komórek organizacyjnych,
4) Naczelnej Pielęgniarki,
5) Pielęgniarki Epidemiologicznej
6) Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością,
7) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

3. Do szczegółowych kompetencji Prezesa Zarządu należy:
1) kierowanie pracą podległego personelu działalności podstawowej i pomocniczej,
2) podejmowanie decyzji dotyczących mienia w zakresie zwykłego zarządu,
3) reprezentowanie Spółki w stosunkach zewnętrznych i wewnętrznych,
4) podejmowanie decyzji w sprawach związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem umów o pracę, a także przyznawaniem nagród i premii,
5) kontrolowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bhp i przeciwpożarowych,
6) przyjmowanie skarg i zażaleń oraz prowadzenie korespondencji z nimi związanej,
7) realizowanie polityki finansowej Spółki,
8) opracowywanie planów finansowych i inwestycyjnych Spółki oraz nadzór nad ich realizacją,
9) podpisywanie poleceń wyjazdów służbowych pracowników,
10) wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących bieżącą działalność Spółki,
11) nadzór nad jakością udzielania świadczeń medycznych, zatwierdzanie harmonogramów pracy pracowników,
12) działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
13) nadzór nad gospodarką lekową,

14) nadzór nad utrzymaniem urządzeń, sprzętu, aparatury medycznej i zajmowanych pomieszczeń w należytym stanie technicznym z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
15) dbanie o udzielanie świadczeń medycznych wyłącznie przez personel o odpowiednim stanie zdrowia i niezbędnych kwalifikacjach fachowych,
16) pełnienie funkcji Kierownika Zespołu Kierowania w przypadku wystąpienia zdarzeń nadzwyczajnych, sytuacji kryzysowych, zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

4. Poszczególnymi pionami, o których mowa w Rozdziale III Regulaminu bezpośrednio zarządzają:
1) pionem obsługi administracyjno-technicznej — Prezes Zarządu,
2) pionem usług medycznych — Dyrektor ds. lecznictwa,

5. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi kierują wyznaczeni pracownicy lub zatrudnieni na podstawie kontraktów menedżerowie. Ich szczegółowe kompetencje wynikają z zakresów czynności wpisanych w kontrakty lub przechowywanych jako odrębne dokumenty w aktach osobowych.

6. Zadania poszczególnych komórek lub stanowisk pracy mogą zostać powierzone wyspecjalizowanym podmiotom gospodarczym w ramach umów cywilnoprawnych.

ROZDZIAŁ XV - Postanowienia końcowe

§ 15.

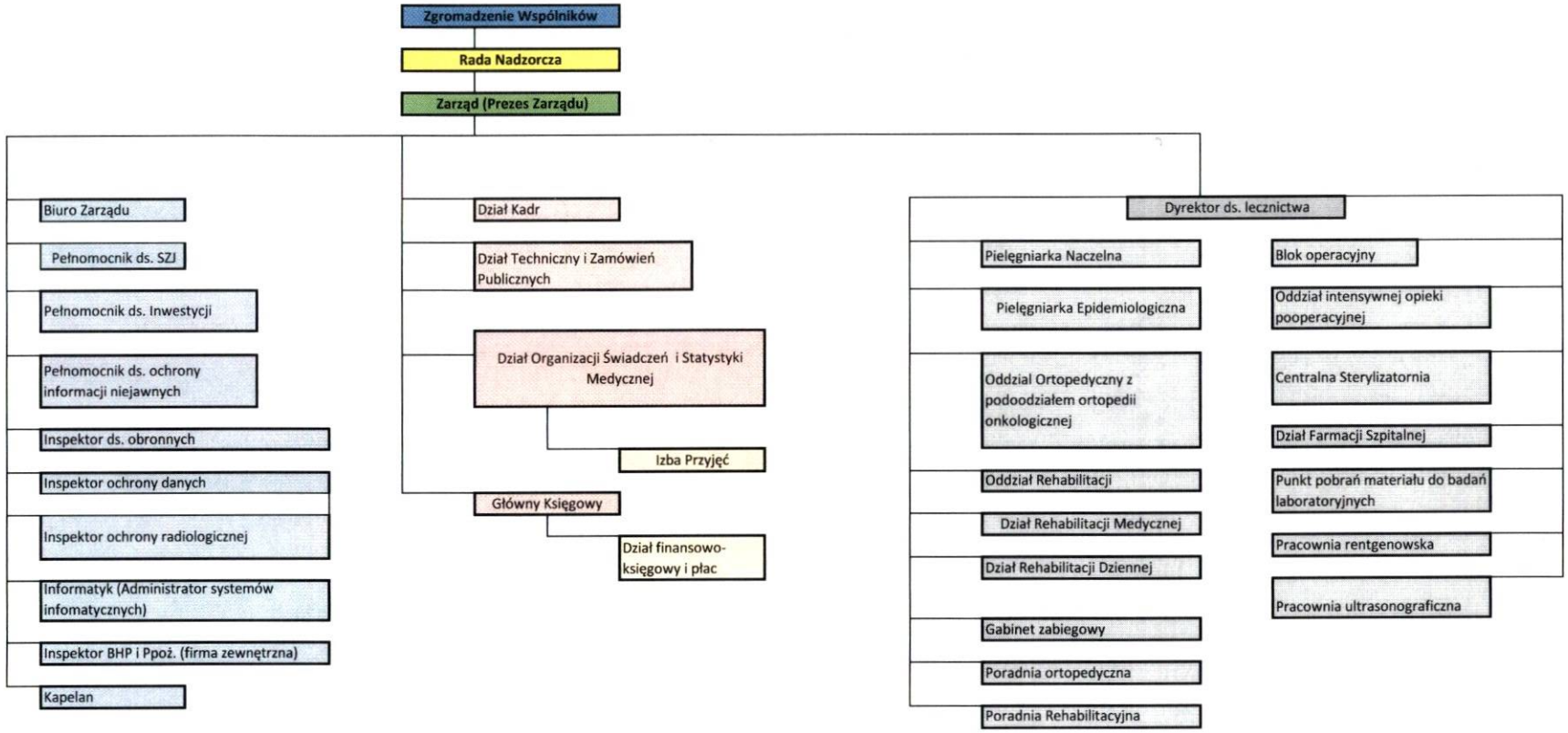
1. Regulamin ustala Spółka.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają przepisy odrębne.
3. Podanie Regulaminu do wiadomości pacjentów następuje poprzez udostępnienie go, na wniosek pacjenta, w Rejestracji, a także na www.loro.pl.
4. Postanowienia Regulaminu zostają podane do wiadomości wszystkich zatrudnionych w Spółce.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem .....2024 -06- 28.....

PREZES ZARZĄDU
Lubuskiego Centrum
Ortopedii sp. z o.o.
Elżbieta Kozak

Załączniki

Załącznik nr 1 Schemat Organizacyjny Podmiotu Leczniczego Lubuskiego Centrum Ortopedii im. dr. Lecha Wierusza spółki z ograniczoną odpowiedzialnością
Załącznik nr 2 Cennik za udostępnienie dokumentacji medycznej
Załącznik nr 3 Zakres usług świadczonych w poszczególnych działach wraz z cennikiem
Załącznik nr 4 Wysokość opłat dodatkowych (opłata za parking, opłata hotelowa, inne)

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego LCO sp. z o.o. (Uchwała Zarządu nr 4/2021 z dnia 23-02-2021r.)



1. Wysokość opłat brutto za udostępnienie dokumentacji medycznej

1	jedną stronę wyciągu albo odpisu dokumentacji medycznej – nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej ,, Monitor Polski'' na podstawie art. 20 pkt. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło ogłoszenie	16,29 zł
2	jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej – nie może przekraczać 0,00007 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej ,, Monitor Polski'' na podstawie art. 20 pkt. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło ogłoszenie	0,57 zł
3	udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych - nie może przekraczać 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej ,, Monitor Polski'' na podstawie art. 20 pkt. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło ogłoszenie	3,26 zł

2. Opłata za przeslanie kserokopii dokumentacji medycznej za pośrednictwem przesyłki pocztowej na wniosek pacjenta

1	Dostarczenie dokumentacji drogą pocztową – za pobraniem na wniosek pacjenta	22,00 zł + opłata za kserokopię z poz. 2

3. Udostępnienie dokumentacji medycznej pacjentowi po raz pierwszy – bezpłatnie .

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego LCO Sp. z o.o. zgodnie z Uchwałą Zarządu nr 8/2024 z dnia 01-02-2024r.

ZAKRES USŁUG ŚWIADCZONYCH W POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁACH wraz z cennikiem

1. Poradnia ortopedyczna i rehabilitacyjna

L.p.	Nazwa świadczenia	Cena brutto
1.	Porada specjalistyczna	**250 zł**
2.	Obsługa w gabinecie zabiegowym	**50 zł**
3.	Podanie osocza bogatopłytkowego	**600 - 800 zł (cena do ustalenia przez lekarza)**

2. Pracownia RTG (tylko ze skierowaniem) i USG (może być bez skierowania):

L.p.	Nazwa świadczenia	Cena brutto
1.	1 projekcja na 1 arkuszu	**45 zł**
2.	2 projekcje na 1 arkuszu	**70 zł**
3.	3 projekcje na 1 arkuszu	**90 zł**
4.	RTG na jednym nośniku elektronicznym za pierwszą projekcję ----------	**50 zł**
	za każdą następną ----------	**30 zł**
5.	Zdjęcia długie kończyn lub kręgosłupa + płyta	**160 zł**
6.	USG narządu ruchu – 1 staw	**150 zł**
7.	USG narządu ruchu – 2 stawy	**250 zł**
8.	Opis zdjęcia RTG	**30 zł**

3. Zabiegi fizjoterapeutyczne

Lp.	Rodzaj usługi	Cena brutto
1.	Fizykoterapia:	
-	jonoforeza	**20 zł**
-	galwanizacja	**20 zł**
-	elektrostymulacja	**20 zł**
-	prądy diadynamiczne	**20 zł**
-	prądy interferencyjne	**20 zł**
-	TENS	**20 zł**
-	tonoliza	**20 zł**
-	sollux	**20 zł**
-	ultradźwięki	**20 zł**
-	laser	**20 zł**
-	fango	**20 zł**
-	pole magnetyczne	**20 zł**
-	krioterapia parami azotu 3 MIN=2,73	**25 zł**

-	terapuls	**20 zł**
-	masaż wirowy	**20 zł**
-	fala uderzeniowa	**75 zł**
2.	Masaż ręczny całego kręgosłupa (ok 30 min)	**75 zł**
3.	Masaż ręczny jednego odcinka kręgosłupa, jednej okolicy ciała, jednej kończyny	**50 zł**
4.	Masaż ręczny całego ciała (50-60 min)	**250 zł**
5.	Masaż limfatyczny pneumatyczny	**20 zł**
6.	Instruktaż ćwiczeń dla pacjenta	**100 zł**
7.	Ćwiczenia czynne z pacjentem (45 min)	**100 zł**
8.	Ćwiczenia bierne i wspomagane (45 min)	**150 zł**
9.	Ćwiczenia wg PNF (45min)	**150 zł**
10.	Indywidualna praca z pacjentem	**150 zł**
11.	Terapia manualna dorosłych	**150 zł**
12.	Pakiet rehabilitacyjny 1 (ćwiczenia czynne,2 zabiegi fizykoterapii)60 min	**70 zł**
13.	Plastrowanie medyczne - Taping (+ taśma 1m=10 zł)	**30 zł**
14.	Inne zabiegi i procedury	**cena do ustalenia**
15.	Porada fizjoterapeutyczna	**150 zł**
16.	Terapia neurorozwojowa dla dzieci NDT Bobath	**150 zł**
17.	Platforma BIODEX BALANCE SYSTEM	**100 zł**
18.	Przygotowanie do nart 5 dni 1 osoba	**500 zł**
19.	Przygotowanie do nart 10 dni 1 osoba	**1000 zł**
20.	Przygotowanie do nart 5 dni 2 osoby	**700 zł**
21.	Przygotowanie do nart 10 dni 2 osoby	**1000 zł**
22.	Kolano biegacza 10 dni	**1000 zł**
23.	Bon podarunkowy	**100 zł**
24.	Bon podarunkowy	**200 zł**
25.	Bon podarunkowy	**500 zł**
26.	Bon podarunkowy	**1000 zł**
27.	Wyciąg	**20 zł**
28.	Badanie izokinetyczne na platformie Biodex	**300 zł**

4. Oddział rehabilitacji ogólnoustrojowej

<u>Cena doby pobytu zawiera :</u> - nocleg - wyżywienie - nadzór lekarza prowadzącego oddział - świadczenia pielęgnacyjne - edukację i poradnictwo zdrowotne - ćwiczenia : 2 x dziennie -zabiegi fizykalne : 3 x dziennie	**<u>Cena doby pobytu nie zawiera:</u>** - opłat za zabiegi fizjoterapeutyczne wykraczające poza ujęte w cenie dnia pobytu - opłat za leki, za wyjątkiem zdarzeń nagłych - wykonania badań diagnostycznych	**350 zł / osobodzień**

5. Oddział urazowo – ortopedyczny

Lp.	Nazwa usługi	Cena brutto
1.	Artroskopia operacyjna stawu kolanowego, dodatkowe procedury rekonstrukcji chrząstki z użyciem membran kolagenowych lub bloków OATS (mozaikoplastyka chrząstki), naprawy więzadeł, przeszczepów łąkotek omawiane z operatorem – cena powiększona o koszt zastosowanych implantów i odpowiednia do zakresu zabiegu	**6 000 zł**
2.	ACL – standardowa, rekonstrukcja więzadła krzyżowego przedniego (cena obejmuje koszt standardowych implantów do ACL), procedury naprawcze w zakresie łąkotek/chrząstki i zastosowanie jednoczasowe membran kolagenowych, zszywki - dodatkowo płatne	**11 500 zł**
3.	PCL – standardowa, rekonstrukcja więzadła krzyżowego tylnego (cena obejmuje koszt standardowych implantów do PCL), procedury naprawcze w zakresie łąkotek/chrząstki i zastosowanie jednoczasowe mem-	**13 000 zł**
4.	MPFL – standardowa, rekonstrukcja z użyciem autograftu, procedury w rekonstrukcji toru aparatu wyprostnego, ewentualnie rodzaju ścięgna do rekonstrukcji (bank tkanek, syntetyk)- dodatkowo płatne	**11 000 zł**
5.	Procedury naprawy i rekonstrukcji wielowięzadłowych w stawie kolanowym – rekonstrukcja dwóch uszkodzonych więzadeł (bez kosztów implantów)	**15 000 zł**
6.	Artroskopia operacyjna stawu ramiennego – cena powiększona o koszt zastosowanych implantów w zależności od rozmiaru i charakteru uszkodzenia	**7 500 zł**
7.	Artroskopia operacyjna stawu biodrowego – cena powiększona o koszt zastosowanych implantów w zależności od rozmiaru i charakteru uszkodzenia	**13 000zł**
8.	Artroskopia operacyjna stawu skokowego – cena powiększona o koszt zastosowanych implantów w zależności od rozmiaru i charakteru uszkodzenia	**7 200 zł**
9.	Osteotomia korekcyjna piszczeli HTO – w zależności od zastosowanej płytki	**9 500 – 12 500 zł**
10.	Osteotomia korekcyjna piszczeli HTO razem z procedurą artroskopii stawu kolanowego	**12 500 – 15 000 zł**

11.	Artroskopia operacyjna stawu łokciowego	**6 500 zł**
12.	Neuroliza nerwu pośrodkowego	**4 500 zł**
13.	Operacje rekonstrukcyjne kończyny górnej w zakresie	**6 500 zł**
14.	Operacje rekonstrukcyjne kończyny górnej w zakresie	**8 500 zł**
15.	Operacja biodra trzaskającego	**6 500 zł**
16.	Ostrzyknięcie stawów międzykręgowych	**4 500 zł**
17.	Korekcja palucha koślawego „Hallux Valgus"	**5 000 zł**
18.	Korekcja złożonych deformacji stopy – cena powiększona o koszt zastosowanych implantów	**7 000 zł**
19.	Endoprotezoplastyka pierwotna stawu biodrowego – w zależności od zastosowania implantu i artykulacji (krótki/długi trzpień, artykulacja metal/Poly z wit. E lub ceramika) i metody osadzania (cementowana/bezce-	**21 000 – 25 000 zł**
20.	Endoprotezoplastyka jednoprzedziałowa stawu kolanowego (przedział przyśrodkowy, boczny), system OXFORD	**20 000 zł**
21.	Endoprotezoplastyka jednoprzedziałowa stawu kolanowego (staw rzepkowo-udowy), system WAVE Arthrosurface	**22 000 zł**
22.	Endoprotezoplastyka całkowita stawu kolanowego – w zależności od zastosowanych materiałów (Cr-Mo/Oxinum/Tytan) i metod osadzania (cementowana/bezcementowa)	**22 000 – 25 000 zł**
23.	Endoprotezoplastyki rewizyjne zarówno stawu biodrowego jak i kolanowego omawiane są indywidulanie ze względu na specyfikę każdego przypadku i konieczność zastosowania różnego rodzaju implantów (także dedykowanych pod Pacjenta) oraz dwu lub jednoetapowego leczenia operacyjnego	**wycena indywidualna**

Wysokość opłat dodatkowych

Opłaty hotelowe

Lp.	Rodzaj usługi	Cena brutto
1..	Pobyt opiekuna na oddziale wraz z pacjentem małoletnim albo posiadającym orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności	**Bezpłatnie**

Opłaty inne

Lp.	Rodzaj usługi	Cena brutto
1.	Przechowywanie zwłok od 4 i powyżej 4 doby	**150 zł**
2.	Kontakt telefoniczny pacjenta z innymi osobami	**Bezpłatnie**
3.	Kontakt korespondencyjny pacjenta z innymi osobami	**Zgodnie z cennikiem usług pocztowcyh (Umowa zawarta z Pocztą Polską) – załącznik nr 1**