

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Gorzowskiej Lecznicy Specjalistycznej Sp. z o.o.
Ul. Piłsudskiego 1b 66-400 Gorzów Wlkp.

Aktualizacja na dzień 01.07.2025 r.

ZASTĘPCA DYREKTORA
DS. TECHNICZNYCH

Andrzej Modrzewski

DYREKTOR ZARZĄDU

Joanna Karska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Gorzowskiej Lecznicy Specjalistycznej Sp. z o.o.
Aktualizacja na dzień 01.07.2025 r.

SPIS TREŚCI:

I	INFORMACJE OGÓLNE	
II	CEL I ZADANIA GORZOWSKIEJ LECZNICY SPECJALISTYCZNEJ	
III	ORGANY I STRUKTURA ORGANIZACYJNA	
IV	PODSTAWOWE ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ WARUNKI ICH WSPÓŁDZIAŁANIA	
V	MIEJSCE I PROCES UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH	
VI	ZASADY PROWADZENIA, UDOSTĘPNIANIA I PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ	
VII	WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI LECZNICZYMI	
VIII	PRAWA I OBOWIĄZKI PACJENTA	
IX	PRAWA I OBOWIĄZKI PERSONELU MEDYCZNEGO	
X	OBOWIĄZKI ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ W RAZIE ŚMIERCI PACJENTA	
XI	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	

masz *koron*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Gorzowskiej Lecznicy Specjalistycznej Sp. z o.o.
Aktualizacja na dzień 01.07.2025 r.

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Regulamin organizacyjny ustanawiany jest dla **Gorzowska Lecznica Specjalistyczna Sp. z o.o.** z siedzibą przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 1B, 66-400 Gorzów Wlkp. wpisaną w rejestrze podmiotów wykonujących działalność leczniczą pod numerem 000000004074 (Organ Rejestracyjny Sąd Rejonowy w Zielonej Górze, VIII Wydz. Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000020074, REGON 210025581-00030, NIP 599-010-91-11, zwanym w dalszej części Regulaminu Podmiotem Leczniczym

2. Regulamin Organizacyjny zwany dalej "Regulaminem" określa organizację i porządek procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w Gorzowskiej Lecznicy Specjalistycznej Sp. z o.o. z siedzibą w Gorzowie Wlkp. Regulamin zgodnie z art. 24 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (Dz.U.nr 112 poz. 654z 2011r. z późn.zm.) a w szczególności:

1. Cele i zadania Zakładu, rodzaj działalności leczniczej, zakres udzielanych świadczeń oraz miejsce udzielania tych świadczeń.
2. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń
3. Organizację i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych, w tym zakresy czynności pracowników oraz warunki współdziałania między tymi komórkami.
4. Warunki współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania.
5. Wysokości opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej oraz za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych .
6. Prawa i obowiązki pacjenta w tym osób trzecich.
7. Prawa i obowiązki personelu medycznego.
8. Obowiązki zakładu w razie śmierci pacjenta

3. Gorzowska Lecznica Specjalistyczna Sp. z o.o. jest podmiotem prowadzącym działalność leczniczą na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

- a). Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r o działalności leczniczej (Dz.U.2024 poz. 799 .z późn. zm.) oraz umów o świadczenia zdrowotne z Narodowym Funduszem Zdrowia Lubuski Oddział wojewódzki w Zielonej Górze.
- b). Ustawy z 2 lipca 2004 o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U nr 220 poz. 1447, Dz.U. 239 poz.1953 z 2010r. oraz Dz.U nr.85 poz.459 Dz.U.nr106 poz.622 z 2011 r. z późn. zm.)
- c).Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. Ust. 2024 poz.146 z późn. zm.)
- d). ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2024 r. poz. 581 z późn. zm.)
- e). Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 o służbie medycyny pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 437 z późn. zm.)z rozporządzeniami wydanymi na jej podstawie

4. Budynek, w którym mieści się siedziba podmiotu leczniczego jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Posiada podjazd przy wejściu głównym oraz wewnątrz windę i przystosowane toalety. Pomieszczenia są wyposażone w sprzęt medyczny, niezbędny do realizacji świadczeń zdrowotnych



REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Gorzowskiej Lecznicy Specjalistycznej Sp. z o.o.
Aktualizacja na dzień 01.07.2025 r.

5. Pomieszczenia i urządzenia Podmiotu Leczniczego są zgodne ze szczegółowymi wymaganiami jakimi powinny odpowiadać pomieszczenia i urządzenia podmiotu wykonującego działalność leczniczą o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z 26 czerwca 2012r, poz.739 Dz. U. z 29 czerwca 2012r z późn. zmianami.

6. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pacjentów oraz pracowników w Podmiocie Leczniczym stosowany w miejscach ogólnodostępnych monitoring wizyjny. Monitoring zamontowany jest: przy wejściu głównym do budynku, przy wejściu od strony parkingu hole, korytarze. Monitoring jest stosowany z uwzględnieniem poszanowania intymności i godności pacjenta

II. CEL I ZADANIA GORZOWSKIEJ LECZNICY SPECJALISTYCZNEJ

Celem Gorzowskiej Lecznicy Specjalistycznej Sp. z o. o. jest kompleksowa opieka medyczna, edukacyjna i profilaktyczna na rzecz ochrony i poprawy stanu zdrowia pacjentów, udzielanie świadczeń zdrowotnych oraz inne działania medyczne, wynikające z procesu leczenia i obowiązujących przepisów prawa.

Do zadań Podmiotu Leczniczego należy w szczególności:

- 1) Organizacja i realizacja ambulatoryjnych świadczeń medycznych w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej w tym w szczególności – diagnostyka i leczenie
- 2) Organizacja i realizacja świadczeń zdrowotnych w zakresie ambulatoryjnej opieki specjalistycznej;
- 3) orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia, w tym o czasowej niezdolności do pracy;
- 4) organizowanie i kompleksowe wykonywanie świadczeń z zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracującymi
- 5) współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, zakładami pracy, organizacjami i stowarzyszeniami;
- 6) prognozowanie i organizowanie działalności profilaktyczno-leczniczej;
- 7) działania edukacyjne, działania promujące mające na celu profilaktykę zdrowia;
- 8) organizacja i kompleksowa realizacja świadczeń z zakresu rehabilitacji leczniczej
- 9) realizacja świadczeń diagnostycznych z zakresu rentgenodiagnostyki obrazowej oraz ultrasonografii

III. ORGANY I STRUKTURA ORGANIZACYJNA

Podmiot leczniczy posiada przejrzystą strukturę organizacyjną, która pozwala na sprawną komunikację i realizację zadań. Każda jednostka lub komórka organizacyjna ma wyraźnie określone zadania i odpowiedzialność, które są opisane w wewnętrznych procedurach działania

Organami Gorzowskiej Lecznicy Specjalistycznej Sp. z o.o. są:

- Zgromadzenie Wspólników
- Rada Nadzorcza - składająca się z trzech osób wybierana przez Zgromadzenie - Wspólników
- Zarząd Spółki - składający się z trzech osób:
 - Dyrektor Zarządu
 - Zastępca Dyrektora ds. Technicznych - Członek Zarządu
 - Główny Księgowy - Członek Zarządu

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Gorzowskiej Lecznicy Specjalistycznej Sp. z o.o.
Aktualizacja na dzień 01.07.2025 r.

Pion Administracyjny

1. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych
2. Referat ds. ewidencji i rozliczania świadczeń realizowanych w ramach umów z NFZ
3. Dział Sprzedaży
4. Dział księgowości
5. Rejestracja ogólna

Główne zadania: zarządzanie placówką, koordynacja pracy poszczególnych działów, obsługa pacjentów, zarządzanie dokumentacją; zarządzanie finansami placówki, budżetowanie, rozliczenia z dostawcami i pacjentami, wypłata wynagrodzeń (dział księgowości)

Pion Techniczny

1. Zastępca Dyrektora ds. Technicznych
2. Konserwator
3. Personel sprzątający
4. Koordynator ds. nadzoru sanitarno-epidemiologicznego
5. Obsługa szatni
6. Magazyn

Główne zadania: utrzymanie sprzętu medycznego w pełnej sprawności, zarządzanie infrastrukturą IT, dbanie o bezpieczeństwo i higienę pracy, dbanie o stan sanitarny gabinetów

Pion działalności podstawowej

1. Poradnia Lekarza Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Gorzowie Wlkp. w skład której wchodzi:
 - Gabinet zabiegowo-diagnostyczny
 - Punkt Szczepień

1a. Gabinet położnej Podstawowej Opieki Zdrowotnej

2. Poradnia Lekarza Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Baczynie, w skład której wchodzi:
 - Gabinet zabiegowo-diagnostyczny
 - Punkt szczepień

3. Poradnia Medycyny Pracy Gorzów Wlkp.

- Gabinety lekarza medycyny pracy
- Zespół Pielęgniarek Przemysłowych – Środowiskowych
- 2 stanowiska administracyjne

4. Poradnia Medycyny Sportowej w Gorzowie Wlkp.

5. Poradnia Medycyny Sportowej dla dzieci w Gorzowie Wlkp.

6. Poradnia Medycyny Pracy w Barlinku

- Gabinet lekarza medycyny pracy i medycyny sportowej
- stanowisko administracyjne

7. Poradnia Medycyny Sportowej w Barlinku

8. Poradnia Medycyny Sportowej dla dzieci w Barlinku



REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Gorzowskiej Lecznicy Specjalistycznej Sp. z o.o.
Aktualizacja na dzień 01.07.2025 r.

9. Pracownie diagnostyczne

- Pracownia rentgenodiagnostyki ogólnej
- Pracownia badań ultrasonograficznych
- Pracownia EKG

10. Dział Fizjoterapii

- Kinezyterapia
- Fizykoterapia
- Hydroterapia
- Gabinet masażu suchego

11. Ambulatoryjna Opieka Specjalistyczna – poradnie specjalistyczne

Poradnie specjalistyczne realizują świadczenia zarówno dla pacjentów w ramach kontraktu z Narodowym Funduszem Zdrowia jak również dla pacjentów prywatnych oraz centrów medycznych na podstawie odrębnej umowy.

a). poradnie specjalistyczne działające w ramach kontraktu z NFZ:

- Poradnia chirurgii ogólnej (5)
- Poradnia otolaryngologiczna; (6)
- Poradnia okulistyczna; Poradnia leczenia jaskry (ten sam kod resortowy) (7, 39)
- Poradnia wad postawy (37);
- Poradnia rehabilitacyjna (22);
- Poradnia ginekologiczno-położnicza (14);

b). poradnie specjalistyczne działające wyłącznie w ramach wizyt prywatnych:

- Poradnia dermatologiczna (8)
- Poradnia neurologiczna (9)
- Poradnia urologiczna (10)
- Poradnia neurochirurgiczna (11)
- Poradnia ortopedyczna (12)
- Poradnia endokrynologiczna (13)
- Poradnia logopedyczna (18)
- Poradnia psychologiczna (19)
- Poradnia kardiologiczna (20)
- Poradnia nefrologiczna dla dzieci (32)
- Poradnia chirurgii urazowo- ortopedycznej (36)
- Poradnia reumatologiczna (42)
- Poradnia medycyny sportowej (51,53)
- Poradnia medycyny sportowej dla dzieci (52,54)
- Poradnia chirurgii dziecięcej (55)
- Poradnia urologiczna dla dzieci (56)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Gorzowskiej Lecznicy Specjalistycznej Sp. z o.o.
Aktualizacja na dzień 01.07.2025 r.

IV. PODSTAWOWE ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ WARUNKI ICH WSPÓŁDZIAŁANIA

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych oraz osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy, tworzących strukturę organizacyjną Gorzowskiej Lecznicy Specjalistycznej, należy:

- realizacja zadań i celu podmiotu leczniczego, dla którego został on utworzony, określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa oraz niniejszym Regulaminie;
- dbałość o należyty wizerunek podmiotu leczniczego;
- kompetentne i terminowe wywiązywanie się z przyjętych obowiązków w sposób zgodny z wymaganiami;
- utrzymywanie i podnoszenie własnych kwalifikacji (wiedzy, umiejętności, kondycji psychofizycznej) na poziomie niezbędnym do realizacji przyjętych zadań;
- wykorzystywanie posiadanych kwalifikacji zgodnie z interesem podmiotu leczniczego, normami prawa i procedurami oraz obowiązującymi przepisami;
- realizacja polityki zarządzania jakością poprzez podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości świadczonych usług medycznych
- zgodne z przepisami i przeznaczeniem wykorzystywanie powierzonego majątku, zabezpieczenie go dostępnymi środkami przed zniszczeniem, niewłaściwym użyciem lub nieuzasadnionym obniżeniem wartości;
- przestrzeganie tajemnicy służbowej, kodeksu etyki zawodowej, karty praw pacjenta;
- przestrzeganie dyscypliny formalnej, merytorycznej, finansowej, ekonomicznej i organizacyjnej na podległym służbowo obszarze;
- przestrzeganie w pracy zasad współżycia społecznego;
- przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie gromadzonych informacji;
- przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

PION ADMINISTRACYJNY:

1. DYREKTOR ZARZĄDU – podstawowe zadania:

- kieruje bieżącą działalnością Spółki i reprezentuje ją na zewnątrz.
 - zapewnia koordynację działania wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie zgodności z zadaniami statutowymi.
 - organizuje kontrolę wykonywania zadań przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą
 - prowadzi bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań statutowych,
- a. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach pracowniczych
- b. Dyrektor zawiera umowy cywilno-prawne.
- c. Do wyłącznej decyzji Dyrektora należą sprawy:
- kierownictwa i nadzoru nad działalnością osób bezpośrednio podległych
 - wydawania wewnętrznych aktów prawnych
 - ustalania Regulaminu organizacyjnego
 - zarządzania mieniem Zakładu
- d. Dyrektor może upoważnić pracownika do podpisywania umów, których rodzaj związany jest zakresem czynności.
- e. Dyrektor może powoływać zespoły konsultacyjne i doradcę medycznego celem wypracowania stanowiska związanego z podjęciem decyzji o sposobie realizacji zadań Spółki.

Mas

Kok
Strona 7 z 30

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Gorzowskiej Lecznicy Specjalistycznej Sp. z o.o.
Aktualizacja na dzień 01.07.2025 r.

f. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych
- Zastępca Dyrektora ds. Technicznych
- Kierownik Rejestracji
- Kierownik ds. Sprzedaży
- Kierownik Rehabilitacji
- Kierownik Gabinetu Badań profilaktycznych
- Asystent Zarządu
- Główna księgowa

g. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Gorzowskiej Lecznicy Specjalistycznej Sp. z o.o., podejmuje samodzielne decyzje dotyczące Podmiotu i ponosi za nie odpowiedzialność.

h. Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach kierują powierzonym im zakresem obowiązków i są odpowiedzialni za ich wykonanie przed Dyrektorem.

2. GŁÓWNA KSIĘGOWA – Członek Zarządu - podstawowe zadania:

- gospodarka środkami pieniężnymi GLS Sp. z o.o.
- sporządzanie analityki do kont wydatków, przychodów i kosztów finansowych,
- rozliczanie usług pod względem finansowym,
- sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego (bilans),
- sporządzanie planu finansowego jednostki,
- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- zapewnienie terminowego ściągania należności i spłaty zobowiązań,
- prowadzenie analityki do kont wydatków, przychodów i kosztów finansowych.
- nadzór nad podległym personelem w zakresie prawidłowej realizacji zadań wynikających z zakresu czynności.

Główniej Księgowej podlega

- Księgowa ds. kosztów
- Księgowa d/s płac
- Księgowa d/s fakturowania i kasjerka
- Magazynier w zakresie rozliczeń

Pracę Głównej Księgowej/Członka Zarządu nadzoruje bezpośrednio Dyrektor Zarządu

3. ZASTĘPCA DYREKTORA DS. TECHNICZNYCH - podstawowe zadania:

- dbałość o stan techniczny budynku i otoczenia oraz urządzeń i sprzętu medycznego a w szczególności :
 - Zapewnienie sprawnego funkcjonowania budynku, urządzeń i instalacji technicznych, dbałość stan techniczny budynku i pomieszczeń i otoczenia.
 - Terminowe, nakazane przepisami, dopilnowanie okresowych kontroli, przeglądów urządzeń, instalacji itd. (instalacja elektryczna, odgromowa, wentylacyjna, hydrauliczna, urządzeń poddózorowych, pola elektromagnetycznego, zerowania itd.)
 - Prowadzenie książki obiektu budowlanego.
 - Podejmowanie działań w zakresie optymalizowania zużycia mediów i wdrażania nowych rozwiązań w zakresie sprzętu i urządzeń medycznych z uwzględnieniem obszaru bhp, ochrony środowiska i zmniejszenia kosztów ich eksploatacji.

Praszk

Korbiel
Strona 8 z 30

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Gorzowskiej Lecznicy Specjalistycznej Sp. z o.o.
Aktualizacja na dzień 01.07.2025 r.

- Nadzór nad prawidłową organizacją gromadzenia i segregacji odpadów oraz sporządzanie sprawozdań w bazie BDO do Urzędu Marszałkowskiego i kart przekazania odpadów.
- Nadzór nad stanem technicznym sprzętu medycznego będącego własnością Podmiotu i terminową aktualizacją wpisów w paszportach technicznych.
- Nadzór nad stanem technicznym oraz przeprowadzanie w tym zakresie cyklicznych kontroli technicznych wszystkich pomieszczeń GLS i sporządzenie protokołu.
- Organizacja i nadzór nad pracownikami obsługi (konserwator, sprzątaczkę, portierzy)
- Zapoznanie i przeszkolenie personelu z instrukcjami obsługi urządzeń przekazanych do użytkowania, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów bhp, zakończonego podpisem osoby szkolonej potwierdzającym znajomość instrukcji.

W zakresie pełnienia funkcji administratora systemów informatycznych (ASI):

- Wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem systemów informatycznych, a w szczególności okresowymi przeglądami i konserwacją sprzętu komputerowego i urządzeń informatycznych, drukarek oraz pozostałych urządzeń peryferyjnych.
- Zakup komputerów oraz części eksploatacyjnych podlegających wymianie.
- Wsparcie techniczne użytkowników sieci w zakresie obsługi komputerów, rozwiązywanie problemów programowych i sprzętowych, resetowanie haseł, przechowywanie kluczy do programów.
- Zarządzanie kontami poczty elektronicznej e-mail: tworzenie kont, ich konfiguracja, wdrożenie u użytkowników, diagnozowanie błędów.
- Nadzór nad systemem monitoringu CCTV oraz wymiana kamer i dysków rejestratora w razie potrzeby.
- Nadzór i administracja nad służbowymi telefonami komórkowymi.
- Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie przestrzegania zasad Polityki Bezpieczeństwa GLS, uczestnictwo w kontroli realizowanej przez Inspektora Ochrony Danych Osobowych. Szkolenie wstępne pracowników zatrudnianych do pracy w zakresie przewidzianym przez w/w Politykę.
- Zgłaszanie Zarządowi wszelkich uwag i nieprawidłowości związanych z użytkowaniem systemów informatycznych.
- Współpraca z firmami zajmującymi się aktualizacją systemów informatycznych i serwisów sprzętu medycznego.

Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych podlega:

- Konserwator
- personel sprzątający
- obsługa szatni
- inspektor ochrony radiologicznej
- Koordynator ds. Nadzoru Sanitarno-Epidemiologicznego
- Magazynier
- Personel realizujący zadania z zakresu sterylizacji

Pracę Zastępcy Dyrektora d/s technicznych nadzoruje bezpośrednio Dyrektor Zarządu



Strona 9 z 30

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Gorzowskiej Lecznicy Specjalistycznej Sp. z o.o.
Aktualizacja na dzień 01.07.2025 r.

4. ZASTĘPCA DYREKTORA DS. ADMINISTRACYJNYCH

Do podstawowych obowiązków Dyrektora d/s administracyjnych należy **nadzór i odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie następujących komórek organizacyjnych Gorzowskiej Lecznicy Specjalistycznej:**

- Referatu ewidencji i rozliczeń świadczeń zdrowotnych NFZ
- Poradni Podstawowej Opieki Zdrowotnej, w tym również:
 - Gabinetu Położnej Środowiskowej
 - Gabinetu Zabiegowego
- Poradni specjalistycznych realizujących świadczenia zdrowotne w ramach kontraktu z NFZ
- Działu Rehabilitacji leczniczej, a w szczególności:
 - Nadzór nad przygotowaniem ofert do NFZ
 - Nadzór nad przygotowaniem odpowiedzi na skargi pacjentów w zakresie świadczeń realizowanych w ramach kontraktu z NFZ

Obowiązki z zakresu kadr i szkolenia (szczegółowy zakres czynności określa załącznik do umowy o pracę)

- Prowadzenie akt osobowych pracowników i wszelkiej ewidencji związanej z zatrudnieniem
- Przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie tajemnicy, służbowej i tajności danych osobowych
- Sporządzanie umów związanych z zatrudnieniem
- Monitorowanie przepisów z zakresu prawa pracy
- Planowanie i ewidencjonowanie szkoleń pracowników
- Kierowanie na badania profilaktyczne kandydatów do pracy i pracowników oraz monitorowanie przeprowadzanych badań.
- Sporządzanie i rozliczanie miesięcznych informacji dla PFRONU
- Współdziałanie z Zarządem w zakresie polityki kadrowej, rekrutacji, wstępne rozmowy z kandydatami do pracy, okresowa analiza rezerw kadrowych
- Sporządzanie okresowych informacji oraz sprawozdań statystycznych.

Zadania zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

- Wprowadzanie kandydata do pracy, szkolenie wstępne z zakresu BHP, oraz organizowanie szkoleń okresowych i dla pracowników .
- Opracowywanie ryzyka zawodowego i zagrożeń biologicznych.
- Ostrzeganie o zagrożeniach przed chorobami zawodowymi i przeciwdziałanie im.
- Prowadzenie rejestru zachorowań.
- Kontrola stanowisk pracy pod względem szkodliwości na nich występujących (oświetlenie, stan higieny, wszystkie możliwe zagrożenia występujące w związku z wykonywaniem pracy na danym stanowisku). Ewidencja wyników pomiarów.
- Kontrola przydziału środków ochrony indywidualnej oraz ubrań roboczych oraz prowadzenie ewidencji przydziału tych środków.
- Wnioskowanie o przebudowę bądź modernizację pomieszczeń w przypadkach zagrażających bezpieczeństwu i higieny pracy.
- Sporządzanie dokumentacji powypadkowej i prowadzenie rejestru wypadków przy pracy a także wypadków w drodze do pracy i z pracy.

Monitoruje, analizuje i wdraża

- przepisy dotyczące prawa pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy
- funkcjonowanie procedur postępowania w podległych komórkach

Mosh

Łobu
Strona 10 z 30

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Gorzowskiej Lecznicy Specjalistycznej Sp. z o.o.
Aktualizacja na dzień 01.07.2025 r.

Dyrektor d/s administracyjnych realizuje swoje zadania przy pomocy i we współpracy z podległymi mu kierownikami komórek organizacyjnych:

- Kierownikiem Referatu ewidencji i rozliczeń NFZ
- Kierownikiem Działu Rehabilitacji
- Pielęgniarkami Gabinetu Zabiegowego
- Pielęgniarką w Gabinetcie Szczepień
- Położną Środowiskową
- Pielęgniarkami POZ S.C. "Optima"

Pracę Zastępcy Dyrektora d/s administracyjnych nadzoruje bezpośrednio Dyrektor Zarządu

5. REFERAT EWIDENCJI I ROZLICZEŃ ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH NFZ

Referat Organizacji, Ewidencji i Sprawozdawczości Świadczeń Zdrowotnych NFZ prowadzi ewidencję udzielonych świadczeń zdrowotnych za pomocą programu mMedica, monitoruje udzielone świadczenia a także rozlicza miesięcznie wykonane świadczenia w ramach umowy z NFZ. Sporządza harmonogramy pracy lekarzy, opracowuje i przygotowuje oferty do NFZ.

Za właściwą realizację zadań Referatu odpowiada Kierownik a bezpośredni nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Referatu sprawuje Zastępca Dyrektora ds. administracyjnych

6. DZIAŁ SPRZEDAŻY

- organizuje, koordynuje, realizuje i rozlicza wykonanie zawartych umów na usługi medyczne pomiędzy Gorzowską Lecznicą Specjalistyczną Sp. z o.o. a innymi podmiotami: zakładami pracy, centrami medycznymi,
- opracowuje komercyjne cenniki konsultacji, badań diagnostycznych, zabiegów rehabilitacyjnych i szczepionek,
- pozyskuje nowych kontrahentów w ramach medycyny pracy

Za właściwą realizację zadań działu sprzedaży odpowiada Kierownik a bezpośredni nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Działu sprawuje Dyrektor Zarządu

7. DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

- Księgowa kosztów:

- dekretuje i księguje faktury zakupu,
- sporządza rozdzielniki kosztów wg miejsca powstawania.

- Księgowa Plac:

- sporządza listy wynagrodzeń nalicza składki na ubezpieczenie społeczne, PPK,
- Prowadzi Zakładową Kasę Zapomogową.

- Księgowa d/s fakturowania i kasjerka:

- Wystawia faktury
- Księguje sprzedaż VAT
- Windykuje należności
- Analizuje i uzgadnia sald kont z odbiorcami

Kontrolę nad pracą i prawidłowym funkcjonowaniem działu księgowości sprawuje Główna księgowa.

Man

Korlu
Strona 11 z 30

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Gorzowskiej Lecznicy Specjalistycznej Sp. z o.o.
Aktualizacja na dzień 01.07.2025 r.

PION MEDYCZNY:

PODSTAWOWA OPIEKA ZDROWOTNA

1. PORADNIA LEKARZA PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ

Do podstawowych w zakresie **Poradni lekarza poz** należy wykonywanie świadczeń zdrowotnych określonych w Zarządzeniu NR 69/2007/DSOZ Prezesa NFZ z dnia 25.07.2007 r. z póź.zm. w sprawie określenia warunków zawierania i realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju: podstawowa opieka zdrowotna. Szczegółowy zakres badań lekarza POZ określa Załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 27 listopada 2019 r. (Dz.U. z 2019 poz. 2335)

Lekarz Podstawowej Opieki Zdrowotnej udziela świadczeń medycznych w zakresie planowania i realizacji kompleksowej opieki lekarskiej nad osobą objętą opieką medyczną, w warunkach ambulatoryjnych i domowych, mające na celu: rozpoznawanie i leczenie chorób pacjenta, utrzymanie zdrowia i usprawnianie pacjenta oraz profilaktykę i edukację zdrowotną

Poradnia w wyznaczonych godzinach udziela również porad pacjentom prywatnym oraz pacjentom centrów medycznych

2. GABINET DIAGNOSTYCZNO - ZABIEGOWY

W **Gabinecie diagnostyczno -zabiegowym** wykonywane są zabiegi i procedury diagnostyczno-terapeutyczne wynikające z procesu leczenia związane z udzieloną przez lekarza poradą lekarską. Do podstawowych zadań Gabinetu Zabiegowego, który stanowi integralną część poradni POZ należy:

- wykonywanie iniekcji podskórnych, domięśniowych i dożylnych
- wykonywanie opatrunków, pomiarów RR, EKG, badania cukru, pobierania krwi do badań analitycznych
- edukacja zdrowotna i organizowanie promocji zdrowia,
- udział w realizacji programów profilaktycznych i inne zadania zlecone przez lekarza i przełożonych.

Bezpośredni nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Gabinetu sprawuje Zastępca Dyrektora ds. administracyjnych

3. GABINET SZCZEPIEŃ

W **Gabinecie Szczepień** realizowane są szczepienia dzieci i młodzieży zgodnie z kalendarzem szczepień oraz inne obowiązki:

- prowadzenie dokumentacji,
- prowadzenie profilaktyki (bilanse 2 lata i 4 lata),
- planowanie szczepień i przestrzegania terminu ważności i prawidłowego przechowywania szczepionek,
- organizowanie i prowadzenie wspólnie z lekarzem działalności prozdrowotnej

Bezpośredni nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Gabinetu sprawuje Zastępca Dyrektora ds. administracyjnych

Mod

Loth

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Gorzowskiej Lecznicy Specjalistycznej Sp. z o.o.
Aktualizacja na dzień 01.07.2025 r.

4. GABINET POŁOŻNEJ ŚRODOWISKOWEJ

Położna Środowiskowa wykonuje swoje zadania z zakresu pielęgnacyjnej opieki położniczo-ginekologiczno - neonatologicznej oraz edukację prozdrowotną kobiet zarówno w Przychodni jak i w domu pacjentki. Zakres kompetencji Położnej Środowiskowej Rodzinnej określa Załącznik nr 2 pkt. B do Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 27 listopada 2019 r. (Dz.U. z 2019 poz. 2335 z późn. zm.)

Bezpośredni nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Gabinetu sprawuje Zastępca Dyrektora ds. administracyjnych

AMBULATORYJNA OPIEKA SPECJALISTYCZNA

PORADNIE SPECJALISTYCZNE FUNKCJONUJĄCE W RAMACH KONTRAKTU Z NARODOWYM FUNDUSZEM ZDROWIA:

1. PORADNIA CHIRURGII OGÓLNEJ

W Poradni **chirurgii ogólnej** udzielane są porady lekarskie oraz wykonywane drobne zabiegi chirurgiczne w obrębie skóry i tkanki podskórnej, realizowane usunięcia paznokcia, łożyska paznokciowego lub obróbka naskórkowego, znieczulenia spłotów/nerwów obwodowych, znieczulenia miejscowe, zakładane są lub usuwane unieruchomienia zewnętrzne. Poradnia w wyznaczonych godzinach udziela również porad pacjentom prywatnym oraz pacjentom centrów medycznych.

2. PORADNIA OTOLARYNGOLOGICZNA

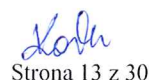
W Poradni **otolaryngologicznej** udzielane są porady, konsultacje lekarskie, badania audiometryczne, próby błędnikowe, drobne zabiegi, płukanie zatok, płukanie uszu, odsysanie nosa. Poradnia w wyznaczonych godzinach udziela również porad pacjentom prywatnym, pacjentom centrów medycznych oraz medycyny pracy.

3. PORADNIA OKULISTYCZNA, PORADNIA LECZENIE JASKRY

W Poradni **okulistycznej** udzielane są porady i badania okulistyczne, konsultacje lekarskie, badania w kierunku jaskry, badania perymetryczne, badanie widzenia obuocznego, badanie przedniego odcinka oka, sprawdzanie wartości szkieł, dobór szkieł, skiaskopia, USG, OCT, perymetria statyczna, drobne zabiegi; usuwanie ciał obcych, usunięcia zmian na powiece, płukanie dróg łzowych i inne. Poradnia w wyznaczonych godzinach udziela również porad pacjentom prywatnym, pacjentom centrów medycznych oraz medycyny pracy.

4. PORADNIA GINEKOLOGICZNO – POŁOŻNICZA

W Poradni **ginekologiczno-położniczej** udzielane są porady, konsultacje lekarskie, badania ginekologiczne, badania ultrasonograficzne narządów rodnych, badania palpacyjne sutków, zdejmowanie szwów, elektrokoagulacja szyjki macicy, pobieranie materiału do badań cytologicznych. Poradnia w wyznaczonych godzinach udziela również porad pacjentom prywatnym oraz pacjentom centrów medycznych.



Strona 13 z 30

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Gorzowskiej Lecznicy Specjalistycznej Sp. z o.o.
Aktualizacja na dzień 01.07.2025 r.

5. PORADNIA WAD PODSTAWY

W Poradni **wad postawy** udzielane są porady i konsultacje lekarskie oraz planowanie zabiegów leczniczo-rehabilitacyjnych. Poradnia w wyznaczonych godzinach udziela również porad pacjentom prywatnym oraz pacjentom centrów medycznych.

6. PORADNIA REHABILITACYJNA

W Poradni **rehabilitacyjnej** udzielane są porady, konsultacje lekarskie oraz planowanie zabiegów leczniczo-rehabilitacyjnych. Poradnia w wyznaczonych godzinach udziela również porad pacjentom prywatnym oraz pacjentom centrów medycznych.

PORADNIE SPECJALISTYCZNE FUNKCJONUJĄCE WYŁĄCZNIE W SYSTEMIE WIZYT PRYWATNYCH:

1. PORADNIA CHIRURGII DZIECIĘCEJ

W poradni **chirurgii dziecięcej** udzielanie porad, konsultacji i badań lekarskich, drobnych zabiegów dla dzieci do lat 16.

2. PORADNIA CHIRURGII NACZYNIOWEJ

W Poradni **chirurgii naczyniowej** udzielane są porady i konsultacje lekarskie, wystawiane skierowania na badania diagnostyczne niezbędne do prowadzenia terapii.

3. PORADNIA CHIRURGII URAZOWO-ORTOPEDYCZNEJ

W Poradni **chirurgii urazowo ortopedycznej** udzielane są porady, konsultacje lekarskie na podstawie przedłożonej przez pacjenta dokumentacji medycznej kwalifikowanie do zabiegów operacyjnych.

4. PORADNIA DERMATOLOGICZNA

W Poradni **dermatologicznej** udzielane są porady i konsultacje oraz realizowane drobne zabiegi: elektrokoagulacja, zabiegi kriochirurgiczne usuwanie zmian.

5. PORADNIA ENDOKRYNOLOGICZNA

W Poradni **endokrynologicznej** udzielane są porady, konsultacje lekarskie oraz realizowane są badania USG a także, na podstawie przedłożonej przez pacjenta dokumentacji medycznej, kwalifikacje do zabiegów operacyjnych.

6. PORADNIA KARDIOLOGICZNA

W Poradni **Kardiologicznej** wykonywane są porady i badania lekarskie, konsultacje i badania ultrasonograficzne serca.

7. PORADNIA NEUROCHIRURGICZNA

W Poradni **neurochirurgicznej** udzielane są porady, konsultacje lekarskie na podstawie przedłożonej przez pacjenta dokumentacji medycznej, kwalifikowanie do zabiegów operacyjnych.

Mach

Lorkin
Strona 14 z 30

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Gorzowskiej Lecznicy Specjalistycznej Sp. z o.o.
Aktualizacja na dzień 01.07.2025 r.

8. PORADNIA NEUROLOGICZNA

W Poradni **neurologicznej** udzielane są porady, konsultacje lekarskie oraz orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia.

9. PORADNIA ORTOPEDYCZNA

W Poradni **ortopedycznej** udzielane są porady, konsultacje lekarskie na podstawie przedłożonej przez pacjenta dokumentacji medycznej oraz realizowane są badania USG w poradni.

10. PORADNIA PRELUKSACYJNA

W Poradni **preluksacyjnej** udzielane są porady i konsultacje dla niemowląt i dzieci oraz wykonywane badania ultrasonograficzne bioderek.

11. PORADNIA UROLOGICZNA

W Poradni **Urologicznej** dla dorosłych udzielane są porady, konsultacje lekarskie na podstawie przedłożonej przez pacjenta dokumentacji medycznej, wywiadu lekarskiego, badania USG, uroflometria, kierowanie na badania diagnostyczne niezbędne do ustalenia rozpoznania i terapii.

12. PORADNIA UROLOGII DZIECIĘCEJ

W poradni **urologii dziecięcej** udzielane są porady, konsultacje lekarskie na podstawie przedłożonej przez pacjenta dokumentacji medycznej, wywiadu lekarskiego, badania USG, uroflometrii.

13. PORADNIA REUMATOLOGICZNA

W poradni reumatologicznej udzielane są porady, konsultacje lekarskie na podstawie przedłożonej przez pacjenta dokumentacji medycznej i diagnostyczne. Poradnia zajmuje się diagnozowaniem i leczeniem chorób reumatycznych. Reumatolog leczy m.in. reumatoidalne zapalenie stawów, toczeń rumieniowaty układowy, zeszytniające zapalenie stawów kręgosłupa, łuszczycowe zapalenie stawów, a także choroby zwyrodnieniowe stawów i osteoporozę

POZOSTAŁE DZIAŁY, PORADNIE I PRACOWNIE MEDYCZNE

1. DZIAŁ FIZJOTERAPII

Do zadań Działu Fizjoterapii należy w szczególności realizacja zabiegów rehabilitacyjnych pacjentom w warunkach ambulatoryjnych

W skład **Działu Fizjoterapii** wchodzi:

- dział fizykoterapii,
- dział kinezyterapii,
- dział hydroterapii
- gabinet masażu suchego

W dziale Fizjoterapii wykonywane są zabiegi rehabilitacyjne na podstawie skierowania lekarza lub fizjoterapeuty. Dział funkcjonuje w ramach kontraktu z NFZ, a w wydzielonych godzinach wykonuje również zabiegi pacjentom prywatnym oraz pacjentom centrów medycznych.

Za właściwą realizację zadań działu rehabilitacji odpowiada Kierownik a bezpośredni nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem działu sprawuje Zastępca Dyrektora ds. administracyjnych

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Gorzowskiej Lecznicy Specjalistycznej Sp. z o.o.
Aktualizacja na dzień 01.07.2025 r.

2. PORADNIA MEDYCYNY PRACY

Do zadań Poradni Medycyny Pracy należy w szczególności udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej z zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami zakładów pracy, z którymi podpisano umowę oraz wydawania orzeczeń do celów przewidzianych w kodeksie pracy.

Poradnię Medycyny Pracy tworzy zespół lekarzy specjalistów w zakresie medycyny pracy i pielęgniarek. Zespół uczestniczy w porozumieniu ze służbami BHP zakładu pracy w przeglądach stanowisk pracy i prowadzi edukację prozdrowotną pracowników zgłaszających się na badania profilaktyczne. Zespół na zlecenie zakładu pracy wykonuje zadania z zakresu nadzoru nad środowiskiem pracy polegające na bieżącym nadzorze sanitarno-higienicznym w miejscu pracy oraz stanem zdrowia pracowników, przeprowadza wizyty lekarskie ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia i uczestniczy w komisjach BHP

Za właściwą realizację zadań poradni medycyny pracy odpowiada Kierownik gabinetu badań profilaktycznych a bezpośredni nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Działu sprawuje Dyrektor Zarządu

3. PRACOWNIA USG

W Pracowni **Ultrasonograficznej** wykonywane są badania USG w pełnym zakresie oraz badania naczyń (Doppler kolorowy) z oprogramowaniem umożliwiającym archiwizację opisu badania. Pracownia wykonuje badania na rzecz własnych poradni, poradni podstawowej opieki zdrowotnej z zewnątrz w ramach umowy podwykonawczej oraz dla pacjentów prywatnych.

4. PRACOWNIA RTG

W Pracowni **RTG** wykonywane są badania z zakresu rentgenodiagnostyki obrazowej z oprogramowaniem umożliwiającym wykonanie opisu oraz archiwizację danych pacjenta. Pracownia wykonuje badania na rzecz własnych poradni, poradni z zewnątrz w ramach umowy podwykonawczej oraz dla pacjentów prywatnych i centrów medycznych.

5. PRACOWNIA EKG

Pracownia **EKG** wykonuje badania elektrokardiograficzne z możliwością opisu. Pracownia wykonuje badania na rzecz poradni własnych oraz dla pacjentów prywatnych i medycyny pracy.

6. REJESTRACJA OGÓLNA

Do zadań Rejestracji Ogólnej Pacjentów należy w szczególności:

- 1) Udzielanie pacjentom zgłaszającym się o warunkach pracy lekarzy i poszczególnych gabinetów i pracowni, oraz o szczegółach udzielanych świadczeń;
- 2) Rejestracja i wyznaczanie terminów wizyt na konsultacje i zabiegi ambulatoryjne oraz na wizyty domowe w systemie rejestracji pacjentów osobistej, telefonicznej bądź przez osoby trzecie;
- 3) Prowadzenie terminarza wizyt i kolejki osób oczekujących na świadczenie w systemie informatycznym;
- 4) Prowadzenie i udostępnianie Księgi Skarg i Wniosków;
- 5) Udostępnianie na wniosek pacjenta dokumentacji medycznej, zgodnie z obowiązującą procedurą;
- 8) Gromadzenie, porządkowanie i przechowywanie dokumentacji medycznej a także innych wymaganych przepisami dokumentów
- 9) Sporządzanie sprawozdań, zestawień i innych dokumentów

Za właściwą realizację zadań rejestracji ogólnej odpowiada Kierownik rejestracji. Bezpośredni nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem rejestracji sprawuje Dyrektor Zarządu

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Gorzowskiej Lecznicy Specjalistycznej Sp. z o.o.
Aktualizacja na dzień 01.07.2025 r.

WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

1. Komórki organizacyjne Podmiotu leczniczego oraz osoby wykonujące pracę bądź świadczące usługi w ramach tych komórek, zobowiązane są do współdziałania dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu pod względem diagnostyczno-leczniczym i administracyjnym, organizacyjnym i technicznym
2. Realizacja zadań określonych w Umowie i Regulaminie Organizacyjnym Spółki oraz zawartej w nim strukturze organizacyjnej dokonuje się przez ustalenie zadań, kompetencji i odpowiedzialności dla utworzonych komórek.
3. Strukturę organizacyjną tworzą gabinety realizujące świadczenia zdrowotne i działy których zadaniem jest obsługa administracyjno-techniczna i finansowa działalności medycznej.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach podejmują decyzje w granicach posiadanych uprawnień wynikających z zakresów obowiązków i odpowiedzialności.
5. Każdy kierownik i pracownik komórki organizacyjnej w swoim zakresie czynności ma zapis informujący i obligujący do współpracy z innymi komórkami w realizacji zadań
6. Współdziałanie komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk w zakresie realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem Spółki oparte jest o instrukcje i procedury wewnętrzne, regulujące sposób postępowania w konkretnych przypadkach. Regularne spotkania organizacyjne, kontakty bezpośrednie, telefoniczne i drogą mailową są dopełnieniem sprawnej komunikacji wewnętrznej a tym samym sprawnego funkcjonowania Placówki. Wszyscy pracownicy są informowani o ważnych decyzjach i zmianach, które zachodzą.
7. Wszystkie problemy związane z zakłócaniem prawidłowej i efektywnej współpracy zgłaszane są niezwłocznie do Dyrektora Zarządu lub Z-cy Dyrektora ds. technicznych i informatycznych.
8. W celu usprawnienia współpracy pracownicy występują do Dyrektora Zarządu lub Zastępcy Dyrektora z inicjatywą poprawy wzajemnej współpracy komórek organizacyjnych
9. Wykonywanie obowiązków przypisanych poszczególnym pracownikom monitorowane jest na bieżąco przez ich bezpośrednich przełożonych, uprawnionych i zobowiązanych do sprawowania bieżącego nadzoru
10. Współdziałanie, o którym mowa w ust. 1, odbywa się z poszanowaniem obowiązujących przepisów prawa oraz z poszanowaniem praw pacjenta.

V. MIEJSCE I PROCES UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są
 - a) w siedzibie Gorzowskiej Lecznicy Specjalistycznej Sp. z o.o. w Gorzowskie Wlkp. przy ul. Piłsudskiego 1B
 - b) w Ośrodku Zdrowia w Baczynie przy ul. Lipowej 14
 - c) w Poradni Medycyny Pracy i Poradni Sportową w Barlinku, przy ul. Szpitalnej
 - d) w miejscu zamieszkania pacjenta w przypadku wizyt realizowanych w domu pacjenta
2. Gorzowska Lecznica Specjalistyczna organizuje świadczenia zdrowotne w zakresie określonym w niniejszym regulaminie z zapewnieniem dostępności i wysokiej jakości tych świadczeń w sposób gwarantujący pacjentom najbardziej dogodną formę korzystania usług medycznych.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Gorzowskiej Lecznicy Specjalistycznej Sp. z o.o.
Aktualizacja na dzień 01.07.2025 r.

3. Proces udzielania świadczeń zdrowotnych został opracowany tak, aby zapewnić pacjentom najwyższy standard opieki, jednocześnie dbając o ich komfort i bezpieczeństwo poprzez:
 - współpracę z wykwalifikowanym personelem medycznym: nasz zespół składa się z doświadczonych specjalistów w różnych dziedzinach medycyny.
 - szkolenia i podnoszenie kwalifikacji pracowników: dbamy o rozwój naszego personelu, organizując regularne szkolenia i warsztaty.
 - monitorowanie satysfakcji pacjentów: regularnie zbieramy opinie pacjentów, analizujemy je aby stale doskonalić jakość naszych usług.
4. W celu zapewnienia jak najlepszej jakości realizowanych świadczeń zdrowotnych został wdrożony Wewnętrzny System Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Pacjenta. Jest to zbiór zasad, procedur, metod oraz opisów stanowisk pracy, w celu zapobieżenia wystąpieniu zdarzeń niepożądanych, zgodnie z Ustawą o jakości w opiece zdrowotnej i bezpieczeństwie pacjenta z 16 czerwca 2024 r.
5. W podmiocie zostały również wdrożone procedury sanitarno-epidemiologiczne, których ewidencje prowadzi Zastępca dyrektora ds. Technicznych. Procedury przekazywane są za potwierdzeniem pracownikom zobowiązanym do ich przestrzegania. Prawidłowe stosowanie się do wyżej wspomnianych procedur kontroluje Koordynator ds. nadzoru sanitarno-epidemiologicznego

Są to następujące procedury:

- Plan higieny
 - postępowanie z bielizną (segregacja, gromadzenie brudnej i przechowywanie czystej)
 - mycia i dezynfekcji powierzchni roboczych
 - dekontaminacji narzędzi i sprzętu medycznego
 - procedury w przypadku skaleczenia użytym sprzętem
 - procedury higienicznego mycia i dezynfekcji rąk
 - procedury dezynfekcji urządzeń (ssaka, uroflometru, ambu, USG itp.) będących na wyposażeniu poradni specjalistycznych
 - procedura postępowania ze szczepionkami na wypadek awarii urządzeń chłodniczych
 - program gospodarki odpadami
 - postępowania w przypadku ekspozycji pracownika na HIV, HCV, HBS
-
6. Gorzowska Lecznica Specjalistyczna realizuje świadczenia zdrowotne w ramach umów z NFZ, umów z centrami medycznymi, zakładami pracy oraz w ramach wizyt komercyjnych, w zakresie:
 - 1. podstawowej opieki zdrowotnej:**
 - 2. specjalistycznej opieki zdrowotnej**
 - 3. rehabilitacji leczniczej**
 - 4. diagnostyki obrazowej RTG i USG**
 - 5. medycyny pracy- opieki nad pracownikami zakładów pracy**
 7. **Rejestracja pacjentów** odbywa się osobiście, telefonicznie bądź przez osoby trzecie z wyznaczeniem dnia i godziny realizacji świadczenia zdrowotnego. Podczas rejestracji pacjent otrzymuje niezbędne informacje dotyczące wizyty. Świadczenia zdrowotne udzielane są w terminie uzgodnionym z pacjentem, w sprawach nagłych w dniu zgłoszenia. Pacjent otrzymuje niezbędne informacje dotyczące wizyty.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Gorzowskiej Lecznicy Specjalistycznej Sp. z o.o.
Aktualizacja na dzień 01.07.2025 r.

8. Podstawą udzielania świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych jest potwierdzenie uprawnień pacjenta do tych świadczeń poprzez weryfikację w systemie eWUŚ.
- **w przypadku braku potwierdzenia uprawnień do świadczeń zdrowotnych w systemie eWUŚ** pacjent może okazać dokument potwierdzający posiadanie prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych wraz z dokumentem tożsamości lub złożyć oświadczenie o posiadaniu prawa do świadczeń o których mowa powyżej
 - **w przypadku braku potwierdzenia uprawnień do świadczeń w systemie eWUŚ, braku dowodu potwierdzającego** uprawnienia i nie złożenia stosownego oświadczenia pacjent za świadczenie zdrowotne dokonuje opłaty w kasie Gorzowskiej Lecznicy Specjalistycznej.
 - **brak uprawnień do świadczeń zdrowotnych oraz brak dokumentu** potwierdzającego uprawnienia, nie może być powodem odmowy udzielenia świadczeń w przypadku:
 - nagłego zachorowania
 - wypadku, urazu lub zatrucia
 - stanu zagrożenia życia
 - porodu
 - dzieci do 6 miesiąca życia
9. Pacjentom, ze względów zdrowotnych na podstawie wstępnej rozmowy telefonicznej z lekarzem poz, przysługują wizyty domowe. Realizacja wizyt domowych odbywa się na podstawie zgłoszeń indywidualnych, w terminie uzgodnionym z pacjentem, wizyty domowe planowe zgodnie z harmonogramem pracy lekarza.
10. Pacjentom przysługuje na podstawie zlecenia lekarza ubezpieczenia zdrowotnego w określonych przepisami przypadkach przysługuje bezpłatny lub za częściową odpłatnością **transport sanitarny**. Transport sanitarny powinien odbyć się do najbliższej placówki medycznej realizującej stosowne świadczenia.
11. Podstawą przyjęcia w ramach kontraktu NFZ w poradni specjalistycznej jest **skierowanie od uprawnionego lekarza ubezpieczenia zdrowotnego**; ponowne skierowanie od lekarza ubezpieczenia zdrowotnego do specjalisty jest konieczne również w przypadku gdy przerwa w leczeniu trwa dłużej niż 2 lata od ostatniej wizyty w poradni specjalistycznej
- ~~Skierowanie nie jest wymagane w przypadku porad specjalistycznych realizowanych w ramach kontraktu z NFZ do poniższych poradni i grupy pacjentów:~~
 - lekarza ginekologa i położnika
 - psychiatry
 - dla osób chorych na gruźlicę
 - dla osób zarażonych wirusem HIV
 - dla inwalidów wojennych i osób represjonowanych
 - dla osób uzależnionych od alkoholu środków odurzających i substancji psychotropowych
 - podstawą przyjęcia w ramach kontraktu NFZ na zabiegi rehabilitacyjne jest **skierowanie od uprawnionego lekarza ubezpieczenia zdrowotnego**- jeśli nie jest zarejestrowane w ciągu 30 dni od daty wystawienia traci ważność

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Gorzowskiej Lecznicy Specjalistycznej Sp. z o.o.
Aktualizacja na dzień 01.07.2025 r.

12. Podstawą udzielania świadczeń zdrowotnych niefinansowanych ze środków publicznych jest:
- a) w ramach umów z centrami medycznymi:
 - **potwierdzenie uprawnień pacjentów centrów medycznych na udostępnianych platformach, paragon ewidencyjny (tzw. paragon „0”)** uprawniający do korzystania ze świadczeń zdrowotnych wystawiony przez upoważnione osoby w rejestracji ogólnej a w przypadku badań diagnostycznych również **skierowanie wewnętrzne od lekarza** po uprzednim wprowadzeniu go do ewidencji zleconych badań prowadzonej przez rejestrację
 - w ramach umów podwykonawczych w zakresie badań diagnostycznych:
 - skierowania wystawione przez podmioty lecznicze, które zawarły umowę z GLS w tym zakresie
 - w ramach wizyt komercyjnych odpłatnych finansowanych indywidualnie przez pacjentów:
 - **dowód opłaty** -paragon z kasy fiskalnej połączony z paragonem ewidencyjnym
13. Szczegółowy cennik świadczeń zdrowotnych jest dostępny w Rejestracji ogólnej. Cennik jest regularnie aktualizowany, uwzględniając koszty materiałów, sprzętu oraz wynagrodzenia personelu. Opłaty można dokonać gotówką lub kartą płatniczą w rejestracji ogólnej.
- 14 Podmiot leczniczy umieszcza w miejscu ogólnie dostępnym **harmonogramy** przyjęć lekarzy i innych osób udzielających świadczeń zdrowotnych.

Organizacja udzielanych świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju podstawowa opieka zdrowotna

1. Świadczenia podstawowej opieki zdrowotnej obejmują swoim zakresem świadczenia profilaktyczne, diagnostyczne, lecznicze, rehabilitacyjne oraz pielęgnacyjne z zakresu medycyny ogólnej, rodzinnej i pediatrii.
2. Świadczenia lekarza i położnej podstawowej opieki zdrowotnej udzielane są na podstawie pisemnego oświadczenia woli wyboru lekarza i położnej podstawowej opieki zdrowotnej.
3. Deklaracje przechowywane są w siedzibie Gorzowskiej Lecznicy Specjalistycznej z zachowaniem przepisów prawa, w tym ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Pacjent ma prawo wyboru lekarza, pielęgniarki i położnej podstawowej opieki zdrowotnej nie częściej niż dwa razy w roku kalendarzowym, a w przypadku każdej kolejnej zmiany wnosi opłatę w wysokości 80 złotych, na konto właściwego oddziału NFZ.
5. Świadczenia lekarza i położnej podstawowej opieki zdrowotnej udzielane są od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 a 18.00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
6. Świadczenia realizowane są w formie porad ambulatoryjnych w siedzibie Gorzowskiej Lecznicy Specjalistycznej. oraz w przypadkach uzasadnionych wskazaniem medycznym w domu pacjenta.
7. W ramach realizacji świadczeń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej w funkcjonuje:
 - gabinet zabiegowy od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 - 18.00 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy,
 - gabinet szczepień
8. Rejestracja pacjentów w ramach świadczeń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej odbywa się w Rejestracji Ogólnej osobiście, telefonicznie lub przez osoby trzecie w godzinach od 7.00 do 19.00.
9. Zgłoszenia do realizacji świadczeń opieki zdrowotnej położnej podstawowej opieki zdrowotnej przyjmuje położna osobiście lub telefonicznie lub przez osoby trzecie w godzinach od 8.00 do 18.00.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Gorzowskiej Lecznicy Specjalistycznej Sp. z o.o.
Aktualizacja na dzień 01.07.2025 r.

Organizacja udzielanych świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju ambulatoryjna opieka specjalistyczna

1. Specjalistyczna opieka zdrowotna w zakresie otolaryngologii, okulistyki oraz chirurgii ogólnej, poradni wad postawy, jest udzielana na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
2. W przypadku ambulatoryjnych świadczeń specjalistycznych w zakresie ginekologii i położnictwa jak również w odniesieniu do osób, które zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa są zwolnione z obowiązku przedłożenia skierowania, skierowanie lekarza ubezpieczenia zdrowotnego nie jest wymagane.
3. W stanach nagłych świadczenia specjalistyczne udzielane są bez wymaganego skierowania.
4. Świadczenia specjalistyczne w poradniach udzielane są według kolejności rejestracji na te świadczenia
5. Rejestracja pacjentów w ramach świadczeń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej odbywa się w Rejestracji Ogólnej osobiście, telefonicznie lub przez osoby trzecie w godzinach od 7.00 do 19.00.

Organizacja udzielanych świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju ambulatoryjna rehabilitacja lecznicza

1. Świadczenia opieki zdrowotnej w rodzaju rehabilitacja lecznicza realizowane są w warunkach ambulatoryjnych na podstawie skierowania wystawionego przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
2. Skierowanie traci ważność w przypadku, gdy nie zostało zarejestrowane w dziale fizjoterapii w terminie 30 dni od daty wystawienia.
3. Świadczenia fizjoterapii ambulatoryjnej realizowane są od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 a 18.00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
4. Rejestracja pacjentów w ramach świadczeń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej odbywa się w Dziale fizjoterapii osobiście, telefonicznie lub przez osoby trzecie w godzinach od 8.00 do 18.00.

Organizacja udzielanych usług medycznych w zakresie medycyny pracy

1. Gorzowska Lecznica Specjalistyczna realizuje świadczenia medyczne w zakresie medycyny pracy dla pracujących na podstawie umów dwustronnych zawartych z pracodawcami lub na indywidualne wnioski zainteresowanych osób.
2. Badania profilaktyczne są wykonywane na podstawie indywidualnych skierowań wydawanych pracownikom przez pracodawcę zawierających: rodzaj badania profilaktycznego, charakterystykę i opis czynności na stanowisku pracy, występowanie czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy oraz występowanie warunków uciążliwych i zagrożeń na stanowisku pracy.
3. Zakres badań podstawowych i pomocniczych niezbędnych do wydania orzeczenia o zdolności do wykonywania pracy na określonym stanowisku przez skierowanego pracownika lub kandydata na pracownika każdorazowo określa lekarz specjalista medycyny pracy we współpracy z pielęgniarką medycyny pracy.
4. Poradnie specjalistyczne i pracownie diagnostyczne niezbędne do przeprowadzania badań w zakresie medycyny pracy są dostępne w godzinach pracy Poradni Medycyny Pracy.
5. Usługi medyczne związane z medycyną pracy dostępne są od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 a 15.00.
6. Usługi medyczne świadczone w siedzibie Zakładu pracy: komisje BHP oraz wizytacje stanowisk pracy realizowane są na podstawie odrębnych zleceń wystawianych przez Zakład pracy

Mol *Ked*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Gorzowskiej Lecznicy Specjalistycznej Sp. z o.o.
Aktualizacja na dzień 01.07.2025 r.

VI. ZASADY PROWADZENIA, UDOSTĘPNIANIA I PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

Zasady prowadzenia i udostępniania dokumentacji medycznej określa Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 6 kwietnia 2020 r. w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz.U. z 2020 poz.666 z późn. zm)

PROWADZENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ:

1. **Dokumentacja medyczna** w Gorzowskiej Lecznicy Specjalistycznej prowadzona jest w sposób elektroniczny przy wykorzystaniu programu mMedica oraz aplikacji dostarczonych przez ZUS i Ministerstwo Zdrowia (gabinet.gov.pl). W Poradni okulistycznej i poradni ginekologicznej dokumentacja prowadzona jest hybrydowo – czyli w wersji elektronicznej oraz w wersji papierowej. Poradnia medycyny pracy nadal prowadzi dokumentację w wersji papierowej
2. Dostęp do programu posiada uprawniony personel medyczny i administracyjny, według zasad określonych w polityce bezpieczeństwa.
3. Za właściwe prowadzenie, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji medycznej odpowiedzialni są:
 - lekarze za dokumentację medyczną znajdującą się w gabinetach lekarskich,
 - kierownik i personel gabinetu badań profilaktycznych, w tym, za dokumentację znajdującą się w gabinecie i archiwum podręcznym
 - kierownik i personel rejestracji ogólnej,
 - kierownik i personel Referatu Ewidencji Świadczeń NFZ
 - pielęgniarki poradni specjalistycznych
 - pielęgniarki gabinetu zabiegowego i gabinetu szczepień
 - archiwista
 - każdy pracownik posiadający dostęp do dokumentacji medycznej, kadrowej, finansowej.
4. Dokumentacja medyczna pozostająca w gabinetach jest przechowywana w sposób zapewniający jej poufność i zabezpieczający przed dostępem osób nieupoważnionych, zniszczeniem, zagubieniem w szafach zamykanych na klucz.
5. Zakończoną dokumentację przechowuje się w archiwum Podmiotu. Przekazanie dokumentacji do archiwum odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego po wcześniejszym ustaleniu terminu przekazania. Dokumentacja przejmowana przez archiwum winna być uporządkowana i znajdować się w opisanej archiwalnej teczce. Ewidencja zdanych dokumentów prowadzona jest na bieżąco w rejestrze zdanych dokumentów znajdującym się w Archiwum. (szczegółowy sposób postępowania z zarchiwizowanym dokumentami określa instrukcja wewnętrzna archiwum)

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ:

1. Dokumentacja medyczna pozostająca w gabinetach jest przechowywana w sposób zapewniający jej poufność i zabezpieczający przed dostępem osób nieupoważnionych, zniszczeniem, zagubieniem, stąd też znajduje się w przeznaczonych na nią pomieszczeniach, szafach zamykana na klucz.
2. Zakończoną dokumentację przechowuje się w archiwum GLS. Przekazanie dokumentacji do archiwum odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego po wcześniejszym ustaleniu terminu przekazania. Dokumentacja przejmowana przez archiwum winna być uporządkowana i znajdować się w opisanej archiwalnej teczce. Ewidencja zdanych dokumentów prowadzona jest na bieżąco w rejestrze zdanych dokumentów znajdującym się w Archiwum. (szczegółowy sposób postępowania z zarchiwizowanym dokumentami określa instrukcja wewnętrzna archiwum)

Modh *Kochan*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Gorzowskiej Lecznicy Specjalistycznej Sp. z o.o.
Aktualizacja na dzień 01.07.2025 r.

3. Czas przechowywania dokumentacji medycznej wynosi 20 lat, z wyjątkiem:

- dokumentacji medycznej w przypadku zgonu pacjenta na skutek uszkodzenia ciała lub zatrucia, która jest przechowywana przez okres 30 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpił zgon
- opisów zdjęć rentgenowskich przechowywanych które przechowywane są w systemie elektronicznym – NIE OKREŚLONO OKRESU
- skierowań na badania lub zleceń lekarza - 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym zrealizowano świadczenie będące przedmiotem skierowania lub zlecenia.
- Dokumentacji z zakresu medycyny pracy, która przechowywana jest 40 lat

UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ:

1. Dokumentacja medyczna pacjentów Gorzowskiej Lecznicy Specjalistycznej udostępniana jest zgodnie z art. 26-28 Ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta Dz.U.2024.581,
na podstawie złożonego pisemnie lub ustnie wniosku udostępnienia dokumentację:
 - a. pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta,
 - b. zakładowi opieki zdrowotnej, jednostkom organizacyjnym tych zakładów
 - c. osobom wykonującym zawód medyczny poza zakładami opieki zdrowotnej, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych,
 - d. właściwym do spraw zdrowia organom państwowym oraz organom Samorządu Lekarskiego w zakresie niezbędnym do wykonywania kontroli i nadzoru.
 - e. Ministrowi Zdrowia i Opieki Społecznej, sądom i prokuratorom oraz sądowi i rzecznikowi odpowiedzialności zawodowej w związku z prowadzonym postępowaniem.
 - f. upoważnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom - jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek,
 - g. organom rentowym, zakładom ubezpieczeniowym oraz zespołom d/s. orzekania o stopniu niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem
 - h. rejestrom usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów
2. Po śmierci pacjentów ich dokumentacja medyczna może być udostępniona:
 - a. Osobom, które w chwili zgonu były przedstawicielami ustawowymi pacjentów,
 - b. Osobom upoważnionym przez pacjentów lub przedstawicieli ustawowych pacjentów,
 - c. Osobom bliskim (o ile pacjent lub inna osoba bliska nie wyraziła w tym zakresie sprzeciwu),
 - d. Podmiotom posiadającym takie uprawnienie z mocy prawa
3. Dokumentacja medyczna może być udostępniona na pisemny wniosek pacjenta lub organów:
 - 1) Do wglądu (w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych lub w siedzibie podmiotu leczniczego) z zapewnieniem pacjentowi lub innym uprawnionym organom lub podmiotom możliwości sporządzenia notatek lub zdjęć,
 - 2) Przez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku,
 - 3) Przez wydanie oryginału za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, na żądanie organów władzy publicznej albo sądów powszechnych, a także w przypadku gdy zwłoka w wydaniu dokumentacji mogłaby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia pacjenta,
 - 4) Za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej
 - 5) Na informatycznym nośniku danych.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Gorzowskiej Lecznicy Specjalistycznej Sp. z o.o.
Aktualizacja na dzień 01.07.2025 r.

4. Podmiot leczniczy udostępnia dokumentację medyczną w formie papierowej lub poprzez sporządzenie kopii w formie odwzorowania cyfrowego (skanu) i przekazuje skan za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej lub na informatycznym nośniku danych.
5. Udostępnianie dokumentacji następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych, w szczególności poprzez:
 - 1) Uprzednią weryfikację tożsamości wnioskodawcy,
 - 2) Uprzednią weryfikację uprawnień wnioskodawcy.
6. Za sporządzenie wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej w formie papierowej lub na nośniku elektronicznym naliczane są opłaty zgodnie z obowiązującymi przepisami, uiszczane w kasie GLS lub w innej formie ustalone indywidualnie:

Podstawa wyliczenia - <u>wysokość przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale</u>	Maksymalna wysokość za udostępnienie dokumentacji medycznej		
	1 strona wyciągu albo odpisu	1 strona kopii albo wydruku	Dokumentacja medyczna na informatycznym nośniku danych
	maks. 0,002 przeciętnego wynagrodzenia	maks. 0,00007 przeciętnego wynagrodzenia	maks. 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia

7. Cennik opłat za wydanie dokumentacji medycznej stanowi Załącznika nr 1 do Regulaminu i jest udostępniony:
 - 1) Na tablicy ogłoszeń GLS,
 - 2) Na stronie internetowej.
8. **Kopie dokumentacji medycznej** przed wysłaniem winny być opatrzone czytelnym podpisem osoby uprawnionej i pieczętą „zgodność z oryginałem stwierdzam”, kopie dokumentacji medycznej przekazywane są za pokwitowaniem zawierającym czytelny podpis uprawnionej osoby do jej odbioru, w uzasadnionych przypadkach wysyłane są listem poleconym.
9. Wysłanie oryginałów dokumentacji medycznej następuje po uprzednim wykonaniu kserokopii, powrót dokumentacji medycznej odnotowany jest w jest założonej do tego celu ewidencji.

10. Opłaty, o której mowa w pkt.6, nie pobiera się w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej:

- pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w żądanym zakresie
- w związku z postępowaniem, o którym mowa w art. 17d ust. 1 ustawy z dnia 5 grudnia 2008r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi, prowadzonym przez Rzecznika Praw Pacjenta;
- w związku z postępowaniem, o którym mowa w art. 51 ust. 1 ustawy z dnia 9 marca 2023r. o badaniach klinicznych produktów leczniczych stosowanych u ludzi (Dz. U. poz. 605), prowadzonym przez Rzecznika Praw Pacjenta;
- w związku z postępowaniem w sprawie świadczenia kompensacyjnego, o którym mowa w art. 67v.

VII. WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI LECZNICZYM

1. W celu zapewnienia prawidłowej diagnostyki i leczenia oraz ciągłości postępowania, w przypadku konieczności przeprowadzania dodatkowych badań, konsultacji, zabiegów specjalistycznych, pacjent zostaje skierowany do odpowiedniego podmiotu leczniczego lub pracowni diagnostycznej.
2. Zasady współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania są uregulowane przepisami prawa oraz zawartymi umowami w tym zakresie, są to:
 - Samodzielny Publiczny Szpital Wojewódzki w Gorzowie Wlkp. (kompleksowe świadczenia diagnostyczne)
 - Panoramix (mammografia)
 - Starmedica (mammografia)
 - ALAB Laboratorium medyczne (badania laboratoryjne, badanie histopatologiczne, cytologia, biocenoza)

VIII. PRAWA I OBOWIĄZKI PACJENTA

- I. Prawa pacjenta wynikające z bezpośredniego stosowania przepisów Konstytucji
 1. Każdy ma prawo do ochrony zdrowia - art. 68 ust. 1.
 2. Każdy obywatel ma prawo do równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, na warunkach i w zakresie określonych w ustawie - art. 68 ust. 2.
- II. Prawa pacjenta, o których stanowi ustawa o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta
 - Prawo pacjenta do świadczeń zdrowotnych
 - Prawo pacjenta do informacji
 - Prawo pacjenta do tajemnicy informacji z nim związanych
 - Prawo pacjenta do wyrażenia zgody na udzielenie świadczeń zdrowotnych
 - Prawo do poszanowania intymności i godności pacjenta
 - Prawo pacjenta do dokumentacji medycznej
 - Prawo pacjenta do zgłoszenia sprzeciwu wobec opinii albo orzeczenia lekarza
 - Prawo pacjenta do poszanowania życia prywatnego i rodzinnego
 - Prawo pacjenta do opieki duszpasterskiej
 - Prawo pacjenta do przechowywania rzeczy wartościowych w depozycie

W celu ochrony praw pacjenta określonych w ustawie oraz w przepisach odrębnych ustanawia się Rzecznika Praw Pacjenta, zwanego dalej "Rzecznikiem". Rzecznik jest centralnym organem administracji rządowej właściwym w sprawach ochrony praw pacjentów określonych w ustawie oraz w przepisach odrębnych. Prezes Rady Ministrów sprawuje nadzór nad działalnością Rzecznika. Rzecznik wykonuje swoje zadania przy pomocy Biura Rzecznika Praw Pacjenta, zwanego dalej "biurem".

Biuro Rzecznika Praw Pacjenta www.rpp.gov.pl; adres: ul. Płocka 11/13; Warszawa 01-231 tel./faks: 225065064 e-mail: kancelaria@rpp.gov.pl Bezpłatna infolinia: 800190590 czynna całą dobę. Biuro Rzecznika przyjmuje interesantów: poniedziałek w godzinach 9:00 – 18:00 wtorek - piątek w godzinach 9.00 - 15.00

- III. Prawa pacjenta określone w ustawie z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentystry (na podst. Dz. U. z 2004 r. Nr 92, poz. 885)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Gorzowskiej Lecznicy Specjalistycznej Sp. z o.o.
Aktualizacja na dzień 01.07.2025 r.

Pacjent ma prawo do:

1. udzielania mu świadczeń zdrowotnych przez lekarza, zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej, dostępnymi lekarzowi metodami i środkami zapobiegania, rozpoznawania leczenia chorób, zgodnie z zasadami etyki zawodowej oraz z należytą starannością - art. 4,
2. uzyskania od lekarza pomocy lekarskiej w każdym przypadku, gdy zwłoka w jej udzieleniu mogłaby spowodować niebezpieczeństwo utraty życia, ciężkiego uszkodzenia ciała lub ciężkiego rozstroju zdrowia, oraz w innych przypadkach nie cierpiących zwłoki - art. 30,
3. uzyskania od lekarza przystępnej informacji o swoim stanie zdrowia, rozpoznaniu, proponowanych oraz możliwych metodach diagnostycznych, leczniczych, dających się przewidzieć następstwach ich zastosowania albo zaniechania, wynikach leczenia oraz rokowaniu - art. 31 ust. 1
4. zażądania od lekarza informacji o swoim stanie zdrowia i o rokowaniu wówczas, gdy sądzi, że lekarz ogranicza mu informację z uwagi na jego dobro - art. 31 ust. 4,
5. decydowania o osobach, którym lekarz może udzielać informacji - art. 31 ust. 2,
6. wyrażenia żądania aby lekarz nie udzielał mu informacji, o których mowa w pkt 3 - art. 31 ust. 3
7. nie wyrażenia zgody na przeprowadzenie przez lekarza badania lub udzielenia mu innego świadczenia zdrowotnego - art. 32 ust. 1,
8. wyrażenia zgody albo odmowy na wykonanie mu zabiegu operacyjnego albo zastosowania wobec niego metody leczenia lub diagnostyki stwarzającej podwyższone ryzyko; w celu podjęcia przez pacjenta decyzji lekarz musi udzielić mu informacji, o której mowa w ust. 1 - art. 34 ust. 1 i 2,
9. uzyskania od lekarza informacji jeżeli w trakcie wykonywania zabiegu, bądź stosowania określonej metody leczenia lub diagnostyki, w związku z wystąpieniem okoliczności stanowiących zagrożenie dla życia lub zdrowia pacjenta, lekarz dokonał zmian w ich zakresie - art. 35 ust. 2,
10. poszanowania przez lekarza jego intymności i godności osobistej - art. 36 ust. 1,
11. wnioskowania do lekarza o zasięgnięcie przez niego opinii właściwego lekarza specjalisty lub zorganizowania konsylium lekarskiego - art. 37,
12. dostatecznie wcześniejszego uprzedzenia go przez lekarza o zamiarze odstąpienia od jego leczenia i wskazania mu realnych możliwości uzyskania określonego świadczenia zdrowotnego u innego lekarza lub w zakładzie opieki zdrowotnej - art. 38 ust. 2,
13. zachowania w tajemnicy informacji związanych z nim a uzyskanych przez lekarza w związku z wykonywaniem zawodu - art. 40 ust. 1,
14. uzyskania od lekarza informacji o niekorzystnych dla niego skutkach, w przypadku wyrażenia zgody na ujawnienie dotyczących go informacji, będących w posiadaniu lekarza - art. 40 ust. 2 pkt 4,
15. wyrażania zgody lub odmowy na podawanie przez lekarza do publicznej wiadomości danych umożliwiających identyfikację pacjenta - art. 40 ust. 4,

a ponadto pacjent, który ma być poddany eksperymentowi medycznemu ma prawo do:

1. wyrażenia zgody lub odmowy na udział w eksperymencie medycznym po uprzednim poinformowaniu go przez lekarza o celach, sposobach i warunkach przeprowadzenia eksperymentu, spodziewanych korzyściach leczniczych lub poznawczych, ryzyku oraz o możliwościach cofnięcia zgody i odstąpienia od udziału w eksperymencie w każdym jego stadium - art. 24 ust. 1, art. 25 ust. 1 i art. 27 ust. 1,
2. poinformowania go przez lekarza o niebezpieczeństwie dla zdrowia i życia jakie może spowodować natychmiastowe przerwanie eksperymentu - art. 24 ust. 2,
3. cofnięcia zgody na eksperyment medyczny w każdym stadium eksperymentu - art. 27 ust. 1,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Gorzowskiej Lecznicy Specjalistycznej Sp. z o.o.
Aktualizacja na dzień 01.07.2025 r.

IV. Prawa pacjenta określone w ustawie o zawodzie pielęgniarki i położnej z 1996 r.

Pacjent ma prawo do:

1. udzielania mu świadczeń zdrowotnych przez pielęgniarkę, położną, posiadającą prawo wykonywania zawodu, zgodnie z aktualną wiedzą medyczną, dostępnymi jej metodami i środkami, zgodnie z zasadami etyki zawodowej oraz ze szczególną starannością - art. 11,
2. udzielenia mu pomocy przez pielęgniarkę, położną, zgodnie z posiadanymi przez nią kwalifikacjami, w każdym przypadku niebezpieczeństwa utraty przez niego życia lub poważnego uszczerbku na jego zdrowiu - art. 12,
3. uzyskania od pielęgniarki, położnej informacji o jego prawach - art. 16 ust.1
4. uzyskania od pielęgniarki, położnej informacji o swoim stanie zdrowia, w zakresie związanym ze sprawowaną przez pielęgniarkę, położną, opieką pielęgniacyjną - art. 16 ust. 2,
5. zachowania w tajemnicy informacji związanych z nim, a uzyskanych przez pielęgniarkę, położną w związku z wykonywaniem zawodu - art. 17 ust. 1,
6. wyrażania zgody lub odmowy na podawanie przez pielęgniarkę, położną do publicznej wiadomości danych umożliwiających identyfikację pacjenta - art. 17 ust. 2 pkt 3.

V. Prawa pacjenta określone w ustawie o ochronie zdrowia psychicznego z 1994 r.

Pacjent z zaburzeniami psychicznymi, chory psychicznie lub upośledzony umysłowo ma prawo do:

1. bezpłatnych świadczeń zdrowotnych udzielanych mu przez publiczne zakłady psychiatrycznej opieki zdrowotnej - art. 10 ust. 1,
2. bezpłatnych leków i artykułów sanitarnych oraz pomieszczenia i wyżywienia, jeżeli przebywa w szpitalu psychiatrycznym będącym publicznym zakładem opieki zdrowotnej - art. 10 ust. 2,
3. zapewnienia mu rodzaju metod postępowania leczniczego właściwych nie tylko z uwagi na cele zdrowotne, ale także ze względu na interesy oraz inne jego dobro osobiste i dążenie do jego poprawy zdrowia w sposób najmniej dla pacjenta uciążliwy - art. 12,
4. porozumiewania się bez ograniczeń z rodziną i innymi osobami, w przypadku gdy przebywa w szpitalu psychiatrycznym albo w domu pomocy społecznej - art. 13,
5. wystąpienia o okresowe przebywanie poza szpitalem bez wypisywania go z zakładu - art. 14,
6. uprzedzenia go o zamiarze zastosowania wobec niego przymusu bezpośredniego – art. 18 ust. 8; dopuszczenie zastosowania tego środka wobec pacjenta musi wynikać z ustawy - art. 18,
7. uprzedzenia o zamiarze przeprowadzenia badania psychiatrycznego bez jego zgody oraz podania przyczyn takiej decyzji; badanie takie może być przeprowadzone, jeżeli zachowanie pacjenta wskazuje na to, że z powodu zaburzeń psychicznych może zagrażać bezpośrednio własnemu życiu albo życiu lub zdrowiu innych osób, bądź nie jest zdolny do zaspokojenia podstawowych potrzeb życiowych - art. 21 ust. 1 i 2,
8. wyrażenia zgody lub odmowy na przyjęcie do szpitala psychiatrycznego, z wyłączeniem sytuacji, gdy przepisy ustawy dopuszczają przyjęcie do szpitala psychiatrycznego bez zgody pacjenta - art. 22 ust. 1 i art. 23, 24 oraz 29,
9. poinformowania i wyjaśnienia mu przez lekarza przyczyny przyjęcia do szpitala psychiatrycznego w sytuacji, gdy nie wyraził na to zgody oraz uzyskania informacji o przysługujących mu w tej sytuacji prawach - art. 23 ust. 3,
10. cofnięcia uprzednio wyrażonej zgody na przyjęcie do szpitala psychiatrycznego - art. 28,
11. niezbędnych czynności leczniczych mających na celu usunięcie przyczyny przyjęcia go do szpitala bez jego zgody i zapoznania go z planowanym postępowaniem leczniczym - art. 33 ust. 1 i 2
12. wypisania ze szpitala psychiatrycznego, jeżeli przebywa w nim bez wyrażenia przez siebie zgody, jeżeli ustały przyczyny jego przyjęcia i pobytu w szpitalu psychiatrycznym bez takiej zgody - art. 35 ust. 1,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Gorzowskiej Lecznicy Specjalistycznej Sp. z o.o.
Aktualizacja na dzień 01.07.2025 r.

13. pozostania w szpitalu w sytuacji, o której mowa w pkt 17, za swoją później wyrażoną zgodą, jeżeli w ocenie lekarza, jego dalszy pobyt w tym szpitalu jest celowy - art. 35 ust. 2,
14. złożenia, w dowolnej formie, wniosku o nakazanie wypisania go ze szpitala psychiatrycznego - art. 36 ust. 1,
15. wystąpienia do sądu opiekuńczego o nakazanie wypisania ze szpitala psychiatrycznego, po uzyskaniu odmowy wypisania ze szpitala na wniosek - art. 36 ust. 3,
16. złożenia wniosku o ustanowienie kuratora, jeżeli przebywając w szpitalu psychiatrycznym potrzebuje pomocy do prowadzenia wszystkich swoich spraw, albo spraw określonego rodzaju - art. 44 ust. 1, oraz ma prawo do tego, aby osoby wykonujące czynności wynikające z ustawy zachowały w tajemnicy wszystko co go dotyczy, a o czym powzięły wiadomość wykonując czynności wynikające z ustawy - art. 50 ust. 1.

VI. Prawa pacjenta określone w ustawie o pobieraniu i przeszczepianiu komórek, tkanek i narządów z 2005 r.

Pacjent ma prawo do:

1. wyrażenia i cofnięcia w każdym czasie sprzeciwu na pobranie po jego śmierci komórek, tkanek i narządów - art. 5 ust. 1-4, art. 7 ust. 1-7;
2. ochrony danych osobowych dotyczących dawcy/biorcy przeszczepu i objęcia ich tajemnicą - art. 19 ust. 1.
3. Osoby oczekujące na przeszczepienie szpiku, komórek lub narządów zgłasza się do krajowej listy osób oczekujących na przeszczepienie, zwanej dalej "listą". - art. 17. ust. 1.

Obowiązki pacjenta

Każdy pacjent powinien:

Dbać o własne zdrowie, m.in. poprzez profilaktykę zdrowotną.

1. Interesować się swoim zdrowiem i brać udział w leczeniu dolegliwości.
2. Przestrzegać zaleceń lekarza i pozostałego personelu medycznego, które dotyczą diagnostyki, leczenia, rehabilitacji, w tym także zmiany trybu życia.
3. Grzecznie i kulturalnie zwracać się do lekarzy i personelu medycznego.
4. Stosować się do wszystkich zaleceń i wskazówek personelu medycznego.
5. Nie opuszczać w trakcie hospitalizacji budynku szpitala bez wyraźnej zgody lekarza prowadzącego leczenie lub lekarza dyżurnego.
6. Szanować godność innych pacjentów, przestrzegać ich prawa do prywatności i poufności informacji, które ich dotyczą.
7. Dbać o właściwą higienę osobistą.
8. Przestrzegać przepisów porządkowych, które obowiązują w danej placówce medycznej (m.in. zakazu palenia, zażywania środków odurzających, zachowania ciszy, przestrzegania rozkładu dnia, bezpieczeństwa przeciwpożarowego itp.).
9. Nie narażać zdrowia innych pacjentów (m.in. przez zakażenie).
10. Stosować się do zaleceń personelu medycznego, w szczególności w przypadku używania telefonów komórkowych.
11. Szanować mienie placówki medycznej

Podstawa prawna: Ustawa o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta

Zakazy dla pacjentów

Zakaz wnoszenia przedmiotów zakazanych na terenie placówki

Zakaz palenia na terenie placówki

Zakaz spożywania alkoholu oraz środków odurzających na terenie placówki

Zakaz nagrywania na nośnikach elektronicznych pracowników oraz innych pacjentów bez ich zgody

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Gorzowskiej Lecznicy Specjalistycznej Sp. z o.o.
Aktualizacja na dzień 01.07.2025 r.

Zakaz naruszania dób osobistych innych osób (pracowników i pacjentów)

Zakaz naruszania rozporządzenia ochrony danych osobowych

Zakaz naruszania tajemnicy informacji

Podstawa prawna: Ustawa o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta

Szczegółowy zakres praw Pacjenta określa Ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta. Informacja znajduje się na tablicy informacyjnej przeznaczonej dla pacjentów.

Pacjent, którego prawa zostały naruszone w trakcie korzystania ze świadczeń medycznych w naszej placówce ma prawo do złożenia pisemnej skargi w dostępnej w rejestracji ogólnej na parterze Książki Skarg lub bezpośrednio w formie ustnej lub pisemnej skargi do Dyrektora Zarządu.

IX. PRAWA I OBOWIĄZKI PERSONELU MEDYCZNEGO

Prawa personelu medycznego:

a) Prawo do szkolenia i doskonalenia zawodowego

Personel medyczny ma prawo do regularnego uczestnictwa w szkoleniach, kursach i konferencjach związanych z jego specjalnością. Placówka zapewnia dostęp do literatury fachowej, baz danych oraz innych źródeł wiedzy.

b) Prawo do bezpiecznych warunków pracy

Placówka gwarantuje pracownikom środowisko pracy wolne od zagrożeń. Obejmuje to odpowiednie wyposażenie, przestrzeganie norm sanitarnych oraz dostęp do środków ochrony indywidualnej.

c) Prawo do ochrony zdrowia

Pracownikom przysługuje prawo do regularnych badań lekarskich oraz dostępu do szczepień profilaktycznych. W przypadku narażenia na czynniki szkodliwe, placówka zapewnia odpowiednie badania kontrolne.

d) Prawo do godziwego wynagrodzenia

Wynagrodzenie jest ustalane transparentnie, zgodnie z umową o pracę, uwzględniając kwalifikacje, doświadczenie oraz zakres obowiązków pracownika.

e) Prawo do reprezentacji

Pracownicy mają prawo do tworzenia i przynależności do organizacji zawodowych, które reprezentują ich interesy wobec pracodawcy.

f) Prawo do urlopu

Pracownikom przysługuje prawo do corocznego, płatnego urlopu w wymiarze określonym w Kodeksie Pracy oraz dodatkowych dni wolnych w przypadku okoliczności osobistych.

g) Prawo do prywatności

Dane osobowe pracowników są chronione i przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami. Informacje o stanie zdrowia, sytuacji rodzinnej czy wyznaniu są traktowane jako poufne.

14.2. Obowiązki personelu medycznego:

a) Obowiązek ciągłego doskonalenia zawodowego

Pracownicy są zobowiązani do regularnego podnoszenia swoich kwalifikacji, uczestnictwa w szkoleniach oraz zdobywania nowych umiejętności.

b) Obowiązek przestrzegania standardów medycznych

Personel medyczny musi stosować się do aktualnych wytycznych i standardów w medycynie, bazując na dowodach naukowych i najlepszych praktykach klinicznych.

c) Obowiązek dbałości o pacjenta

Każdy pracownik jest zobowiązany do profesjonalnej, empatycznej i etycznej opieki nad pacjentem, uwzględniając jego prawa i potrzeby.

d) Obowiązek zachowania tajemnicy zawodowej

Wszystkie informacje dotyczące pacjenta, zarówno te medyczne, jak i osobiste, są objęte tajemnicą zawodową i nie mogą być ujawniane bez zgody pacjenta.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Gorzowskiej Lecznicy Specjalistycznej Sp. z o.o.
Aktualizacja na dzień 01.07.2025 r.

e) Obowiązek przestrzegania przepisów BHP

Każdy pracownik jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, korzystania z odpowiedniego wyposażenia oraz zgłaszania wszelkich nieprawidłowości.

f) Obowiązek współpracy z innymi jednostkami

Współpraca między działami, specjalistami i innymi placówkami jest kluczem do zapewnienia najlepszej opieki pacjentowi. Pracownicy są zobowiązani do efektywnej komunikacji i wymiany informacji.

g) Obowiązek informowania o nieprawidłowościach

W przypadku zauważenia jakichkolwiek nieprawidłowości w funkcjonowaniu placówki, pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia tego przełożonemu lub odpowiedniej jednostce kontrolnej.

h) Obowiązek przestrzegania regulaminu placówki

Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z wewnętrznymi procedurami, regulaminami i zasadami obowiązującymi w placówce oraz ich przestrzegania.

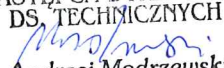
Powyższe prawa i obowiązki mają na celu zapewnienie najwyższej jakości opieki medycznej oraz stworzenie sprzyjającego środowiska pracy dla personelu medycznego. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z tymi zasadami i ich przestrzegania.

X. OBOWIĄZKI PODMIOTU LECZNICZEGO W RAZIE ŚMIERCI PACJENTA

1. Zgon pacjenta i jego przyczyny stwierdza się w karcie zgonu
2. Wystawienie karty zgonu jest obowiązkiem lekarza, który ostatni w okresie 30 dni przed dniem zgonu udzielił choremu świadczeń lekarskich
3. Jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że przyczyną zgonu było przestępstwo, kartę zgonu wystawia lekarz, który na zlecenie Sądu lub prokuratury dokonał oględzin lub sekcji zwłok.
4. W przypadku gdy nie ma lekarza zobowiązanego do wystawienia karty zgonu w myśl ust.2, bądź lekarz taki zamieszkuje w odległości większej niż 4 km od miejsca w którym znajdują się zwłoki, albo z powodu choroby lub innych uzasadnionych przyczyn nie może on dokonać oględzin zwłok w ciągu 12 godzin od chwili wezwania, kartę zgonu wystawia lekarz, który stwierdził zgon będąc wezwany do nieszczęśliwego wypadku lub nagłego zachorowania.
5. Kartę zgonu pacjenta, który zmarł w trakcie leczenia w podmiocie leczniczym wydaje się jego najbliższej rodzinie.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o działalności leczniczej i pozostałe obowiązujące przepisy prawa oraz inne wewnętrzne akty normatywne wydawane przez Dyrektora.
3. Podanie Regulaminu organizacyjnego do wiadomości pacjentów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w placówce oraz na stronie internetowej www.gls-gorzow.pl
4. Postanowienia Regulaminu zostaną podane do wiadomości całemu personelowi placówki

ZASTĘPCA DYREKTORA
DS. TECHNICZNYCH

Andrzej Modrzewski

DYREKTOR ZARZĄDU

Joanna Karska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Gorzowskiej Lecznicy Specjalistycznej Sp. z o.o.
Aktualizacja na dzień 01.07.2025 r.

Załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego

Podstawa wyliczenia - <u>wysokość przeciętnego</u> <u>wynagrodzenia w</u> <u>poprzednim kwartale</u>	Maksymalne opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej w okresie 01.06.2025 - 31.08.2025		
	1 strona wyciągu albo odpisu	1 strona kopii albo wydruku	Dokumentacja medyczna na informatycznym nośniku danych
	maks. 0,002 przeciętnego wynagrodzenia	maks. 0,00007 przeciętnego wynagrodzenia	maks. 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia
I kwartał 2025 r. 8962,28 zł	17,92 zł	0,62 zł	3,58 zł

Mph Loden