



§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podmiotem leczniczym jest firma: CENTRUM MEDYCZNE BRAUN WIESŁAWA BRAUN wpisana do Rejestru Wojewody pod numerem: 000000199127 zwana dalej podmiotem leczniczym. NIP: 6191007587, REGON: 251009742, adres i siedziba podmiotu: 63-600 Kępno, ul. Osińska 16a.

2. W celu wykonywania działalności leczniczej podmiot leczniczy prowadzi następujące Zakład leczniczy:
CENTRUM MEDYCZNE BRAUN, 63-600 Kępno, ul. Osińska 16a o numerze REGON 251009742

3. Niniejszy Regulamin Wewnętrzny podmiotu wykonującego działalność leczniczą (zwaną dalej również „Regulaminem Organizacyjnym”) określa sposób i warunki udzielania świadczeń zdrowotnych przez CENTRUM MEDYCZNE BRAUN a w szczególności:

- a) Cele i zadania podmiotu,
- b) Strukturę organizacyjną podmiotu,
- c) Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych,
- d) Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych,
- e) Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych,
- f) Organizację i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych,
- g) Wysokość opłaty za udostępnianie dokumentacji medycznej,
- h) Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat
- i) Sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa podmiotu,
- j) Prawa i obowiązki pacjenta,
- k) Informacje podstawowe na temat dokumentacji medycznej,
- l) Tryb składania Skarg i Wniosków,
- m) Postanowienia końcowe.

§ 2. CELE I ZADANIA PODMIOTU.

1. Celem działalności podmiotu leczniczego CENTRUM MEDYCZNE BRAUN jest udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej z zakresu kardiologii, alergologii, alergologii dla dzieci, urologii, endokrynologii, okulistyki ortopedii dla dzieci i preluksacji oraz POZ, jak również: promocja zdrowia, propagowanie zachowań prozdrowotnych.

2. CENTRUM MEDYCZNE BRAUN zapewnia wykonywanie powyższych świadczeń opieki zdrowotnej przez wykwalifikowaną kadrę medyczną

3. Do zadań podmiotu leczniczego CENTRUM MEDYCZNE BRAUN należy w szczególności:

- a) Zapewnienie wysokiej jakości świadczeń opieki zdrowotnej,
- b) Rzetelne wykonywanie obowiązków wynikających ze statusu podmiotu służby zdrowia,
- c) Przestrzeganie etyki zawodowej,
- d) Stosowanie wysokiej jakości sprzętu medycznego, będącego pod stałym nadzorem technicznym i spełniającego wszelkie wymagane prawem normy jakości,) Udzielanie świadczeń zdrowotnych ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa i potrzeb pacjentów oraz przestrzeganie praw pacjenta.

§ 3. STRUKTURA ORGANIZACYJNA PODMIOTU

1. Strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa podmiotu leczniczego tworzą następujące komórki organizacyjne:
 - Poradnia Kardiologiczna
 - Poradnia Alergologiczna
 - Poradnia Alergologiczna dla dzieci
 - Poradnia Endokrynologiczna
 - Poradnia Urologiczna
 - Poradnia Preluksacyjna
 - Poradnia Ortopedii i traumatologii narządu ruchu dla dzieci
 - Poradnia Okulistyczna
 - Poradnia Lekarza Podstawowej Opieki Zdrowotnej

§ 4. RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

Podmiot leczniczy udziela świadczeń w zakresie Podstawowej Opieki Zdrowotnej, Ambulatoryjnej Opieki Specjalistycznej oraz stacjonarnych, odpłatnych świadczeń zdrowotnych.

§ 5. MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

Podmiot Leczniczy udziela świadczeń zdrowotnych, pod następującym adresem: Kępno, ul. Osińska 16a. Dni i godziny pracy: od poniedziałku do piątku w godzinach 08:00 – 18:00

§ 6. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w podmiocie regulowany jest wymogami Ustawy o działalności leczniczej,

1. W podmiocie świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawód medyczny lub inne osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia oraz spełniające wymagania zdrowotne określone w odrębnych przepisach.
2. Podmiot leczniczy udziela świadczeń zdrowotnych z zachowaniem należytej staranności, zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej, respektując prawa pacjenta oraz zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
3. Pomieszczenia oraz wyposażenie podmiotu leczniczego w sprzęt medyczny odpowiadają wymaganiom fachowym, sanitarnym i standardom określonym w odrębnych przepisach.
4. Aparatura i sprzęt medyczny podmiotu leczniczego są wprowadzone do obrotu i używania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Podmiot leczniczy czynny jest: od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00-18:00
6. Podmiot zastrzega sobie prawo do zmiany czasu pracy .
7. Przy rejestracji pacjent winien okazać dokument tożsamości potwierdzający jego tożsamość.
8. Podmiot leczniczy udziela świadczeń zdrowotnych w pełni odpłatnie wg ustalonego cennika.
9. Rejestracja odbywa się w godzinach pracy podmiotu, osobiście (bądź przez członków rodziny lub osoby trzecie) jak również telefonicznie oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: rejestracja@centrummedycznebraun.com
10. Podmiot zastrzega sobie prawo do zmiany cennika za świadczenia zdrowotne.
11. Świadczenia zdrowotne udzielane będą w terminie uzgodnionym z pacjentem, według ustalonej kolejności, w dniach i godzinach ich udzielania.
12. Rejestracja pacjentów oraz umawianie terminów należy do zadań personelu administracyjnego. Personel administracyjny ustala termin wizyty wg. kolejności zgłaszania się pacjentów, w sposób dostosowany do kalendarza wizyt, prowadzonego przez poszczególnych lekarzy oraz godzin pracy podmiotu.
13. Zakres pytań zadawanych pacjentowi podczas rejestracji powinien dotyczyć następujących danych pacjenta: imię i nazwisko, nr PESEL, adres zamieszkania, numer telefonu.
14. W celu potwierdzenia tożsamości pacjenta mogą posłużyć dokumenty:
 - a) Dowód osobisty,
 - b) Paszport,
 - c) Karta pobytu,
 - d) Legitymacja szkolna lub studencka,
15. Pacjent zobowiązany jest do okazania dokumentu tożsamości na życzenie personelu administracyjnego. Odmowa może skutkować nieudzieleniem świadczeń.
16. Rejestracja pacjenta odbywa się w poszanowaniu jego godności oraz zachowania prawa do prywatności.
17. Personel administracyjny , na życzenie pacjenta, powinien udzielić informacji dotyczących zakresu usług świadczonych przez podmiot, osób udzielających konsultacji, najbliższych terminów wizyt, a także informacji dotyczących aktualnie obowiązującego standardowego cennika usług.

§ 7. ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

1. Na strukturę organizacyjną podmiotu leczniczego, składają się następujące komórki organizacyjne do zadań, których należy:
 - Poradnia Kardiologiczna, do zadań której należy: Udzielanie świadczeń zdrowotnych dla dorosłych z zakresu kardiologii
 - Poradnia Endokrynologiczna, do zadań której należy: Udzielanie świadczeń zdrowotnych dla dorosłych w zakresie endokrynologii.
 - Poradnia Okulistyczna, do zadań której należy: Udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie okulistyki.
 - Poradnia Urologiczna, do której zadań należy: Udzielanie świadczeń zdrowotnych dla dorosłych w zakresie urologii.
 - Poradnia Alergologiczna, do której zadań należy: Udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie alergologii.
 - Poradnia Alergologiczna dla dzieci , do której zadań należy: Udzielanie świadczeń zdrowotnych dla dzieci w zakresie alergologii.
 - Poradnia Ortopedii i Traumatologii Narządu ruchu dla dzieci, do której zadań należy: Udzielanie świadczeń zdrowotnych dla dzieci w zakresie ortopedii

- Poradnia Preluksacyjna, do której zadań należy: Udzielanie świadczeń zdrowotnych dla dzieci do 12 m.ż. w zakresie ortopedii.

2. Nadzór merytoryczny nad działaniem jednostek i samodzielnych stanowisk udzielających świadczeń zdrowotnych sprawuje Kierownik podmiotu Wiesława Braun – właściciel CENTRUM MEDYCZNE BRAUN, lekarz

3. Prawo do podpisywania pism w ramach zakresu działania podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych ma Kierownik podmiotu.

§ 13. ZADANIA PERSONELU:

Do zadań personelu należy:

1. Do zadań Kierownika podmiotu należy:

- a) Kierowanie działalnością podmiotu wykonującego działalność leczniczą podmiotu leczniczego,
- b) Reprezentowanie podmiotu leczniczego na zewnątrz,
- c) Podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania podmiotu i ponoszenie za nie pełnej odpowiedzialności,
- d) Zarządzanie mieniem podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych,
- e) Prowadzenie polityki kadrowej, płacowej, socjalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f) Podejmowanie przedsięwzięć mających na celu rozwój podmiotu leczniczego,
- g) Nadzorowanie i koordynowanie pracy bezpośrednio podporządkowanych komórek organizacyjnych,
- h) Współpraca ze Specjalistą ds. BHP i Księgową,
- i) Nadzorowanie przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych oraz zapewnienie pracownikom szkolenia w tym zakresie,
- j) Przyjmowanie skarg i wniosków od Pacjentów.

2. Do zadań Rejestratorki należy:

- a) Rejestrowanie pacjentów na podstawie zgłoszenia osobistego, za pośrednictwem osoby trzeciej, telefonicznego lub za pośrednictwem poczty elektronicznej,
- b) Zakładanie dokumentacji historii zdrowia i choroby, wyjmowanie dokumentacji zgłaszających się pacjentów, porządkowanie i umieszczanie jej w kartotece po zakończeniu przyjęć przez lekarza,
- c) Udzielanie osobom zgłaszającym się wyczerpujących informacji o dniach i godzinach pracy podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych oraz o rodzajach i warunkach udzielania świadczeń zdrowotnych,
- d) Prowadzenie terminarza przyjęć pacjentów, którym wyznacza się terminy przyjęć,
- e) Ścisła współpraca z lekarzami i personelem medycznym w celu regulowania przyjęć zgłaszających się Pacjentów,
- f) Czuwanie nad stanem wyposażenia gabinetów w druki i inne materiały biurowe,
- g) Zgłaszanie zapotrzebowania na druki i inne materiały biurowe do Kierownika podmiotu,
- h) Zabezpieczenie dokumentów przed dostępem osób niepowołanych,
- i) Dbanie o porządek i zabezpieczenie miejsca pracy,
- j) Przestrzeganie obowiązujących procedur i instrukcji medycznych,
- k) Przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- l) Przestrzeganie przepisów i zasad BHP i P. Poż. oraz ustalonego Regulaminu organizacyjnego,
- m) Wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres pracy zawodowej, zleconych przez Kierownika podmiotu, a nieobjętych niniejszym zakresem.

3. Do zadań Lekarza należy:

- a) Wykonywanie świadczeń medycznych określonych w zakresie czynności lekarza,
- b) Prowadzenie leczenia,
- c) Prowadzenie na bieżąco dokumentacji medycznej pacjenta,
- d) Właściwe i racjonalne gospodarowaniem lekami i materiałami medycznymi.
- e) Dbałość o właściwą eksploatację i obsługę sprzętu medycznego,
- f) Systematyczne doskonalenie kwalifikacji zawodowych i jakości udzielanych świadczeń,
- g) Przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, tajemnicy lekarskiej i służbowej, dyscypliny pracy, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, karty praw pacjenta,
- h) Współdziałanie z innymi pracownikami zatrudnionymi w placówce w zakresie organizacji pracy, opieki nad pacjentem,
- i) Ochrona danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem,
- j) Taktowne i życzliwe zachowanie się w stosunku do zgłaszających się osób,
- k) Przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- l) Przestrzeganie przepisów i zasad BHP i P. Poż. oraz ustalonego Regulaminu Organizacyjnego,
- m) Wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres pracy zawodowej, zleconych przez Kierownika podmiotu, a nie objętych niniejszym zakres

§ 14. SPOSÓB KIEROWANIA JEDNOSTKAMI LUB KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI PRZEDSIĘBIORSTW PODMIOTU

1. Podmiotem leczniczym kieruje Wiesława Braun zwana dalej Kierownikiem podmiotu.
2. Kierownik podmiotu wykonuje wszystkie obowiązki i prawa, jakie na podmiot leczniczy nakładają powszechnie obowiązujące przepisy prawa, prowadzi sprawy oraz reprezentuje podmiot leczniczy na zewnątrz.
3. Kierownik podmiotu kieruje podmiotem leczniczym oraz jednostkami i komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa podmiotu,
4. Kierownik podmiotu może powoływać kierowników poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych.
5. W przypadku powołania kierowników jednostek lub komórek organizacyjnych, Kierownik podmiotu określi zakres ich obowiązków oraz udzieli im stosownych pełnomocnictw i upoważnień.
6. Podczas nieobecności Kierownika podmiotu zastępuje go upoważniony przez niego pracownik bądź inna wskazana osoba.

§ 15. WYSOKOŚĆ OPŁATY ZA UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

1. Dokumentacja medyczna – dokumentacja medyczna w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz aktów wykonawczych, wydanych na jej podstawie.
2. Za udostępnienie dokumentacji medycznej w postaci wglądu, w tym także do baz danych w zakresie ochrony zdrowia, w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych, z wyłączeniem medycznych czynności ratunkowych, albo w siedzibie podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem pacjentowi lub innym uprawnionym organom lub podmiotom możliwości sporządzenia notatek lub zdjęć - podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych nie pobiera opłaty.
3. Za udostępnienie dokumentacji medycznej przez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku - podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych nie pobiera opłaty.

4. Za udostępnienie dokumentacji medycznej 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 - podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych nie pobiera opłaty.
5. Za udostępnienie dokumentacji medycznej za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej - podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych nie pobiera opłaty.

§ 16. ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT

1. Podmiot Lecznicy udziela odpłatnie świadczeń zdrowotnych.
2. Za udzielone świadczenia zdrowotne pacjenci wnoszą opłaty zgodnie z ustalony cennikiem opłat. Wysokość opłat określa Złącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego
 3. Płatności za usługi realizowane w podmiocie dokonywane są przez pacjentów w dniu ich wykonania, chyba, że strony ustala inaczej.
 4. Płatności realizowane są gotówką lub kartą.

§ 17. PRAWA I OBOWIĄZKI PACJANTA

Prawa pacjenta

Pacjent ma prawo do:

1. świadczeń zdrowotnych
2. informacji
3. zgłoszenia działań niepożądanych produktów leczniczych
4. tajemnicy zawodowej
5. wyrażenia zgody na udzielenie świadczenia zdrowotnego
6. intymności i godności
7. dokumentacji medycznej
8. zgłoszenia sprzeciwu wobec opinii albo orzeczenia lekarza
9. poszanowania życia prywatnego i rodzinnego
10. opieki duszpasterskiej
11. przechowywania rzeczy wartościowych w depozycie
12. do leczenia bólu

Obowiązki pacjenta

I. Pacjent ma obowiązek:

1. zachowywać się kulturalnie
2. przestrzegać higieny osobistej oraz utrzymywać właściwy stan sanitarny swojego otoczenia
3. nie zakłócać spokoju innym pacjentom oraz personelowi Podmiotu Leczniczego
4. stosować się do ustalonego porządku pracy zespołu
5. posiadać odpowiednie dokumenty
6. nie opuszczać terenu Podmiotu Leczniczego w przypadku udzielania świadczeń zdrowotnych szpitalnych, chyba że został do tego upoważniony
7. stosować się do zaleceń lekarza
8. zaniechać przyjmowania jakichkolwiek leków oraz nie poddawać się żadnym zabiegom medycznym bez zezwolenia lekarza
9. współpracować z personelem placówki w wykonywaniu czynności zmierzających do poprawy stanu zdrowia chorego
10. uzyskać zgodę na spożycie lub podanie do spożycia innym pacjentom żywności i napojów

przyniesionych spoza placówki

11. poszanować własność placówki. Za szkody wyrządzone w mieniu placówki dokonane z winy pacjenta odpowiedzialność odszkodowawczą ponosi pacjent.

12. złożyć do depozytu wszystkie wartościowe przedmioty będące w posiadaniu pacjenta. Placówka nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie rzeczy nie złożonych do depozytu.

II. Pacjentowi nie wolno:

1. przechowywać na terenie placówki artykułów żywnościowych łatwo psujących się,
2. wnosić do placówki ani spożywać napojów alkoholowych,
3. palić tytoniu
4. stosować środków odurzających
5. wnosić na teren placówki zwierząt

§ 18. INFORMACJE PODSTAWOWE NE TEMAT DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

1. Podmiot Lecznicy prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych oraz zapewnia ochronę i poufność danych zawartych w tej dokumentacji zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa

2. Dokumentacja medyczna na podstawie ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta Dz. U. z 2017 r. poz. 1318, 1524. oraz innych obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa jest udostępniana:

- a) do wglądu, w tym także do baz danych w zakresie ochrony zdrowia, w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych, z wyłączeniem medycznych czynności ratunkowych albo w siedzibie podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem pacjentowi lub innym uprawnionym organom lub podmiotom możliwości sporządzenia notatek lub zdjęć;
- b) przez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku;
- c) 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;
- d) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;

3. Podmiot Lecznicy udostępnia dokumentację o której mowa w ust. 1:

- a) pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta; po śmierci pacjenta, prawo do wglądu w dokumentację medyczną ma osoba upoważniona przez pacjenta za życia;
- b) podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych;
- c) organom władzy publicznej, Narodowemu Funduszowi Zdrowia, organom samorządu zawodów medycznych oraz konsultantom krajowym i wojewódzkim, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich zadań, w szczególności kontroli i nadzoru;
- d) podmiotom, uprawnionym w myśl ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej do przeprowadzania na zlecenie ministra właściwego do spraw zdrowia, kontroli podmiotu leczniczego, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli;
- e) ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sdom, w tym sdom dyscyplinarnym, prokuraturom, lekarzom sadowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem;
- f) uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek;
- g) organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
- h) podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia

rejestrów;

i) zakładom ubezpieczeń – za zgodą pacjenta;

j) lekarzowi, pielęgniarce lub położnej, w związku z prowadzeniem procedury oceniającej podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o akredytacji w ochronie zdrowia, w zakresie niezbędnym do jej przeprowadzenia;

k) szkole wyższej lub instytutowi badawczemu do wykorzystania w celach naukowych – bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy;

l) innym osobom i podmiotom, uprawnionym na mocy powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

4. Udostępnienie dokumentacji medycznej odbywa się na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa (ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta Dz.U. 2009 Nr 52 poz. 417).

5. Dokumentacja medyczna jest udostępniana do wglądu w siedzibie przedsiębiorstwa Podmiotu Leczniczego lub poprzez sporządzenie jej kserokopii, odpisów bądź wyciągów, w tym także na nośnikach elektronicznych.

6. Dokumentacja medyczna jest udostępniana w terminie siedmiu dni od złożenia wniosku.

§ 19. TRYB SKŁADANIE SKARG I WNIOSKÓW

1. Na każdym etapie udzielania świadczenia zdrowotnego pacjent ma prawo do złożenia skargi/zażalenia na zachowanie lub czynności personelu Podmiotu Leczniczego.

2. Skarga/zażalenie może być zgłoszone pisemnie (w tym za pomocą poczty elektronicznej) lub ustnie. Na każdą skargę/zażalenie udzielona będzie pisemna odpowiedź w terminie nie przekraczającym 14 dni.

§ 20. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Postanowienia końcowe

1. Regulamin organizacyjny ustala Kierownictwo.

2. W sprawach nieuregulowanych regulaminem organizacyjnym zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa.

3. Podanie regulaminu organizacyjnego do wiadomości pacjentów następuje poprzez udostępnienie go, na wniosek pacjenta, w siedzibie podmiotu leczniczego,

4. Regulamin w niniejszej formie wchodzi w życie z dniem podjęcia.