

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Centrum Terapii Nerwic w Mosznej spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**  
**z siedzibą w Mosznej**

**Rozdział 1**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1**

Regulamin organizacyjny Centrum Terapii Nerwic w Mosznej spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, z siedzibą w Mosznej, ul. Zamkowa 1A 47-370 Zielina, zwanej dalej „Spółką” określa:

- 1) cele i zadania Spółki;
- 2) rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych;
- 3) miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 4) strukturę organizacyjną Spółki;
- 5) organizację i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa Spółki oraz warunki współdziałania tych jednostek lub komórek;
- 6) sposób kierowania komórkami organizacyjnymi spółki
- 7) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 8) warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą;
- 9) wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej;
- 10) organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat;
- 11) wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych;
- 12) wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok na podstawie ustawy z dnia 31 stycznia 1959r. o cmentarzach i chowaniu umarłych (Dz. U. z 2011r. Nr 118, poz. 687 oraz Nr 144, poz. 853 oraz z 2012r. poz. 951) oraz od podmiotów, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym.

**Rozdział 2**  
**CEL DZIAŁANIA I ZADANIA SPÓŁKI**

**§2**

Celem Spółki jest udzielanie świadczeń zdrowotnych.

**§3**

Szczegółowe zadania Spółki:

- 1) leczenie zaburzeń nerwicowych,
- 2) leczenie zespołów behawioralnych,
- 3) leczenie zaburzeń osobowości i zachowania u dorosłych,
- 4) leczenie zaburzeń nastroju,
- 5) leczenie zaburzeń osobowości, zachowania i innych zaburzeń psychicznych

- spowodowanych dysfunkcją mózgu i chorobą somatyczną,
- 6) prowadzenie profilaktyki i promocji zdrowia,
  - 7) organizowanie turnusów rehabilitacyjnych z programem terapeutycznym.

### **Rozdział 3**

## **RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES I MIEJSCE UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH**

### **§4**

Spółka prowadzi działalność leczniczą - świadczenia zdrowotne stacjonarne i całodobowe szpitalne oraz inne niż szpitalne, a także ambulatoryjne w zakresie psychiatrii oraz profilaktyki i promocji zdrowia.

### **§5**

1. Spółka udziela świadczenia zdrowotne w zakresie:
  - 1) leczenie zaburzeń nerwicowych,
  - 2) leczenie zespołów behawioralnych,
  - 3) leczenie zaburzeń osobowości i zachowania u dorosłych,
  - 4) leczenie zaburzeń nastroju,
  - 5) leczenie zaburzeń osobowości, zachowania i innych zaburzeń psychicznych spowodowanych dysfunkcją mózgu i chorobą somatyczną,
  - 6) prowadzenie profilaktyki, edukacji i promocji zdrowia,
2. Do zadań Spółki należy również:
  - 1) współdziałanie z innymi zakładami opieki zdrowotnej w zakresie prowadzenia szkoleń i doskazywania osób udzielających świadczeń zdrowotnych na podstawie uzgodnionych programów określonych w stosownych porozumieniach lub umowach,
  - 2) profilaktyka, promocja zdrowia i realizacja programów zdrowotnych,
  - 3) orzecznictwo lekarskie,
  - 4) organizowanie turnusów rehabilitacyjnych z programem terapeutycznym,
  - 5) organizowanie i prowadzenie szkoleń i doskazywania zawodowego,
  - 6) realizacja zadań związanych z obronnością kraju.

### **§6**

1. Miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych, o których mowa w § 5 jest siedziba Spółki.
2. W szczególnych przypadkach świadczenia zdrowotne mogą być realizowane poza siedzibą Spółki.

## **Rozdział 4**

### **RODZAJE DZIAŁALNOŚCI POZALECZNICZEJ**

#### **§7**

1. Spółka może prowadzić, działalność gospodarczą w zakresie:
  - 1) usług hotelowych,
  - 2) wynajmu pomieszczeń i nieruchomości,
  - 3) usług parkingowych,
  - 4) organizacji narad, szkoleń i sympozjów naukowych,
  - 5) odsprzedaży usług telekomunikacyjnych i energetycznych,
  - 6) usług gastronomicznych,
  - 7) sprzedaży odpadów i złomu,
  - 8) sprzedaży wydawnictw, towarów handlowych, materiałów promocyjnych,
  - 9) sprzedaży usług kserograficznych,
  - 10) oczyszczania ścieków komunalnych.

## **Rozdział 5**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA SPÓŁKI**

#### **§ 8**

1. Struktura organizacyjna Spółki obejmuje: Zarząd, pion medyczny, pion finansowy, pion administracyjno- techniczny.
2. Pion Zarządu - Biuro Obsługi Zarządu obejmuje:
  - 1) Sekretariat
  - 2) Stanowisko ds. organizacji
  - 3) Kadry
  - 4) Radcę Prawnego
  - 5) Samodzielne stanowiska pracy:
    - ds. Marketingu,
    - ds. Kontroli Wewnętrznej,
    - ds. BHP,
    - ds. P-poż.,
    - ds. Obronności,
    - Pełnomocnik ds. Bezpieczeństwa Informacji,
    - Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością.
3. Zarząd może powoływać pełnomocników do prowadzenia określonych spraw.

4. W skład pionu medycznego wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Oddział I Leczenia Zaburzeń Nerwicowych,
- 2) Oddział II Rehabilitacji Psychiatrycznej,
- 3) Oddział Dzienny Zaburzeń Nerwicowych
- 4) Poradnia Konsultacyjna Zdrowia Psychicznego
- 5) Sekcja Ruchu Chorych,
- 6) Dział Farmacji Szpitalnej.
- 7) Samodzielne stanowiska pracy:
  - Przełożona Pielęgniarek,
  - Pielęgniarka Epidemiologiczna,
  - Dietetyk,

5. Pion finansowy obejmuje Dział Finansowo- Księgowy podlegający bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

W skład pionu administracyjno- technicznego wchodzi:

- 1) Sekcja Administracji,
  - 2) Sekcja Zakupów,
  - 3) Sekcja Informatyki,
  - 4) Sekcja Gospodarczo- Techniczna.
6. Schemat organizacyjny Spółki stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

## **Rozdział 6**

### **SPOSÓB KIEROWANIA KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI SPÓŁKI**

#### **§9**

1. Spółką zarządza i reprezentuje ją na zewnątrz Prezes Zarządu.
2. Prezes dokonuje czynności prawnych w zakresie stosunku pracy ze wszystkimi pracownikami, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
3. Prezes Zarządu wykonuje swoje zadania przy pomocy zatrudnionych przez siebie:
  - 1) Dyrektora ds. Medycznych;
  - 2) Kierownika Biura Obsługi Zarządu;
  - 3) Głównego Księgowego;
  - 4) Kierownika Działu Administracyjno-Technicznego;
  - 5) Przełożonej pielęgniarek;
  - 6) Pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.
4. Prezes określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.
5. Dyrektor ds. Medycznych zarządza i nadzoruje pracę pionu medycznego, odpowiada za właściwe i zgodne z obowiązującym prawem funkcjonowanie komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, odpowiada za całokształt działań medycznych Spółki.
6. W czasie nieobecności Prezesa Zarządu zastępuje go Dyrektor ds. Medycznych.
7. Dyrektor ds. Medycznych wyznacza osobę zastępującą go w czasie nieobecności.

## Rozdział 7

### ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH SPÓŁKI ORAZ WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA TYCH KOMÓREK

#### § 10

Zadania administracyjne i pomocnicze Spółki realizuje Dział Administracyjno- Techniczny oraz stanowiska samodzielne bezpośrednio podlegające Prezesowi zgodnie ze schematem organizacyjnym.

#### **1. Biuro Obsługi Zarządu**

##### **1). Sekretariat**

Do zadań sekretariatu należy obsługa kancelaryjna Prezesa w szczególności:

- a) przyjmowanie, sporządzanie i wysyłanie korespondencji pisemnej i elektronicznej,
- b) przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych,
- c) prowadzenie książki korespondencyjnej,
- d) prowadzenie rejestrów i dokumentacji w sprawach odrębnie ustalonych,
- e) kopiowanie dokumentów,
- f) przyjmowanie i przekazywanie dokumentów do poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki,
- g) prowadzenie terminarza pracy Prezesa oraz organizacja spotkań, narad itp. działań,
- h) organizacja pobytu gości Prezesa.

##### **2). Radca Prawny**

Do zadań radcy prawnego należy:

- a) opiniowanie projektów umów, uchwał, regulaminów i innych aktów,
- b) sporządzanie opinii prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- c) udzielanie porad prawnych,
- d) występowania w charakterze pełnomocnika Spółki w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami,
- e) windykacja należności w postępowaniu egzekucyjnym przed komornikiem,
- f) potwierdzanie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa czynności prawnych podejmowanych przez Spółkę na wszystkich szczeblach.

##### **3). Organizacja i Kadry**

Do zadań działu należy:

- a) Prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych Spółki zgodnie z obowiązującymi wymaganiami formalno-prawnymi i etatyzacją stanowisk pracy.
- b) Rekrutacja, dobór i rozmieszczenie kadr w porozumieniu i współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych i uprzednim uzgodnieniu z Prezesem Spółki.
- c) Prowadzenie spraw pracowniczych zgodnie z wymaganiami obowiązujących przepisów prawa, w tym m.in.:

- ewidencji i dokumentacji osobowej pracowników oraz osób zatrudnianych na podstawie zawartych umów cywilno-prawnych,
  - planu i ewidencji wykorzystania urlopów wypoczynkowych,
  - spraw dot. ustalania uprawnień do nagród jubileuszowych i do uprawnień emerytalno-rentowych,
  - przygotowywanie, ewidencjonowanie i przekazywanie dokumentacji dot. zatrudnionych pracowników, w tym harmonogramów pracy,
  - kontrola dyscypliny pracy,
  - archiwizowanie dokumentacji pracowniczej,
- d) Przygotowanie uchwał Zarządu
- e) Przygotowanie uchwał Zgromadzeń Wspólników
- f) protokołowanie posiedzeń organów spółki (Zarząd, Zgromadzenie Wspólników)
- g) projektowanie i wdrażanie regulaminów organów spółki
- h) projektowanie i wdrażanie zmian umowy spółki
- i) aktualizacja zmian w KRS
- j) składanie sprawozdań finansowych w KRS
- k) Gospodarka i wykorzystanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- l) Planowanie i organizowanie szkolenia zawodowego pracowników.

## **2. Dział Finansowo- Księgowy**

**a)** Działem kieruje Główny Księgowy Spółki.

b) Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- prowadzenie rachunkowości Spółki w pełnym zakresie, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- prowadzenie rachuby płac i ubezpieczenia społecznego pracowników,
- powadzenie rozliczeń wobec ZUS, PFRON, Urząd Skarbowy i innych rozliczeń publiczno-prawnych,
- obsługa rachunków bankowych głównych i pomocniczych oraz kasy Spółki.
- prowadzenie wszystkich spraw dot. ubezpieczeń majątkowych Spółki,
- przygotowywanie dokumentacji oraz obsługa kredytów i pożyczek,
- bieżąca analiza należności,
- sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych, informacji i analiz na potrzeby zewnętrzne i wewnętrzne,
- opracowywanie dokumentów, procedur i instrukcji związanych z prowadzonymi sprawami oraz istotnych dla zabezpieczenia majątku i właściwego funkcjonowania Spółki, w tym m.in.: zasad prowadzenia rachunkowości Spółki; regulaminu i zasad przeprowadzania inwentaryzacji; regulaminu obiegu dokumentów finansowo – księgowych; zasad (procedury) gospodarki finansowej; ustalanie zadań wrażliwych oraz ustalanie środków zaradczych do zidentyfikowanych zadań wrażliwych,
- prowadzenie stałej kontroli finansowej operacji gospodarczych oraz kontroli gospodarności i zgodności z przepisami prawa podejmowanych decyzji finansowych i gospodarczych na każdym szczeblu działania Spółki,

- doskonalenie systemów ewidencyjnych i rozliczeniowych,
- opracowywanie projektów planu rzeczowo-finansowego oraz okresowych sprawozdań i
- analiz z wykonania tych planów,
- ochrona danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- dbałość o dobro Spółki i ochrona jej mienia, a także ochrona sporządzanych i przetwarzanych dokumentów oraz informacji,
- archiwizowanie dokumentów.
- wykonywanie innych zadań określonych w zarządzeniach, regulaminach oraz decyzjach Prezesa Spółki.

### **3. Dział Administracyjno- Techniczny**

1. Dział Administracyjno- Techniczny realizuje następujące zadania:
  - a) obsługę administracyjną szpitala, w tym prowadzenie recepcji,
  - b) zakupy,
  - c) obsługę informatyczną,
  - d) obsługę gospodarczo-techniczną całego obiektu i personelu.
2. Celem obsługa administracyjno-technicznej jest zapewnienie prawidłowego funkcjonowania szpitala poprzez:
  - administrowanie budynkiem i otaczającym go terenem,
  - zapewnienie ciągłości dostaw mediów,
  - utrzymanie pomieszczeń i terenów w należyтым stanie technicznym i estetycznym,
  - zapewnienie odpowiedniego do potrzeb stanu infrastruktury informatycznej (sprzęt i oprogramowanie), w aspekcie administrowania nią oraz użytkowania jej przez pracowników,
  - zaopatrzenie szpitala w leki i inne wyroby medyczne, a personelu w materiały,
  - uzupełnianie wyposażenia i rozwój struktury technicznej,
  - nadzór na remontami oraz pracami modernizacyjnymi,
  - nadzór na usuwaniem awarii i zgłaszanie reklamacji,
  - zabezpieczenie mienia poprzez pracę portierów z wykorzystaniem funkcjonującego na terenie szpitala monitoringu.
3. Zadania szczegółowe
  - a) Sekcja Administracji - udzielanie informacji i kierowanie ruchem pacjentów oraz innych osób, ewidencjonowanie pobytu na terenie CTN pracowników i przedstawicieli innych firm, w szczególności z tytułu wykonywania czynności serwisowych, obsługa centrali telefonicznej, monitoringu tv, centrali p-poż, prowadzenie sprzedaży towarów handlowych, obsługa kas fiskalnych i rozliczanie płatności gotówkowych, przechowywanie i dysponowanie kluczami do pomieszczeń CTN, sporządzanie, kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji z prowadzonych spraw,
  - b) Sekcja Zakupów – dokonywanie zakupów towarów i usług oraz zlecanie prac i robót budowlanych z uwzględnieniem odpowiednich procedur, weryfikowanie zapotrzebowań składanych przez pozostałe komórki organizacyjne, zawieranie umów z kontrahentami, w tym przeprowadzanie postępowań o zamówienie

publiczne, nadzorowanie pod względem formalnym realizacji zawartych umów, sporządzanie, kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji z prowadzonych spraw,

- c) Sekcja Informatyki – administrowanie siecią komputerową i systemami informatycznymi CTN, prowadzenie bieżącej konserwacji urządzeń i oprogramowania, aktualizacja oprogramowania, kontrolowanie stanu technicznego urządzeń, sieci oraz łączy, gromadzenie danych i redagowanie strony internetowej CTN, zabezpieczanie i archiwizowanie dokumentacji technicznej, licencji oraz pozostałej dokumentacji dotyczącej stosowanego sprzętu i oprogramowania, udzielanie instruktażu i pomocy pracownikom Spółki w zakresie posługiwania się sprzętem i programami, sporządzanie, kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji z prowadzonych spraw,
- d) Sekcja Gospodarczo-Techniczna – bieżąca obsługa i zabezpieczanie sprawności technicznej eksploatowanych budynków i budowli, instalacji i urządzeń technicznych, maszyn i pojazdów, usuwanie awarii lub zlecenie tych prac podmiotom zewnętrznym, planowanie, organizowanie, i nadzorowanie prac dot.: gospodarki remontowo-konserwacyjnej środków trwałych i wyposażenia własnego oraz środków i wyposażenia obcego używanego na podstawie zawartych umów, gospodarki i systemów zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków; gospodarki paliwowo-energetycznej, konserwacja terenów zielonych oraz utrzymanie zewnętrznych ciągów komunikacyjnych w należyłym stanie, przygotowanie zadań inwestycyjnych, w tym zakupu środków trwałych i wyposażenia, zapewnienia właściwej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, systemów i środków łączności telefonicznej, telefaksowej; zabezpieczenia technicznego mienia, sporządzanie, kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji z prowadzonych spraw.

#### **4. Samodzielne Stanowisko ds. Marketingu**

Do zadań na tym stanowisku należy:

- a) Zapewnienie właściwej redakcji i stałej aktualizacji strony głównej portalu internetowego oraz działów tematycznych (podstron), w oparciu o materiały własne bądź przygotowane przez właściwe komórki organizacyjne Centrum
- b) Pełnienie funkcji „redaktora głównego” portalu internetowego [www.ctn-moszna.pl](http://www.ctn-moszna.pl).
- c) Tworzenie wizerunku CTN na portalach społecznościowych
- d) Przygotowywanie projektów dot. działań promocyjnych i reklamowych, do realizacji we własnym zakresie, inne komórki organizacyjne lub poprzez jednostki zewnętrzne.
- e) Planowanie zakresu i zasad działalności marketingowej zakładu.
- f) Okresowe prowadzenie badań satysfakcji personelu, pacjentów oraz innych grup społecznych.
- g) Dokumentowanie i archiwizowanie działań marketingowych i związanych z funkcjonowaniem oraz rozwojem zakładu.
- h) Współtworzenie projektów z instytucjami, firmami prywatnymi.
- i) Koordynowanie i tworzenie projektów wewnętrznych.



## **5. Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej**

Do zadań na tym stanowisku należy planowanie, koordynowanie i wykonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie z obowiązującym Regulaminem oraz indywidualnymi decyzjami Prezesa Spółki.

## **6. Samodzielne stanowisko ds. BHP**

Do podstawowych zadań na tym stanowisku należy:

- a) wykonywanie wszystkich spraw objętych zakresem działania służby bhp określonych w obowiązujących przepisach i zasadach,
- b) opracowywanie instrukcji i procedur bhp dotyczących stanowisk pracy oraz sprzętu i urządzeń CTN,
- c) identyfikowanie stanowisk pracy i miejsc wymagających szczególnego oznaczenia oraz umieszczanie i kontrolowanie tych oznaczeń,
- d) opracowywanie planów i programów poprawy warunków pracy oraz czuwanie nad terminową ich realizacją,
- e) zaopatrywanie oraz prowadzenie właściwej gospodarki odzieżą i obuwem roboczym oraz sprzętem ochrony osobistej przydzielonej pracownikom,
- f) prowadzenie szkolenia wstępnego ogólnego bhp oraz kontrolowanie właściwego prowadzenia szkolenia stanowiskowego,
- g) załatwianie wszystkich spraw dot. badania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w drodze do pracy, a także odszkodowań powypadkowych,
- h) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości dot. bhp,
- i) wykonywanie innych zadań określonych w zarządzeniach, regulaminach oraz decyzjach Prezesa Spółki.

## **7. Samodzielne stanowisko ds. ochrony p. poż.**

Do podstawowych zadań na tym stanowisku należy:

- a) okresowa kontrola, ocena i analiza p. poż. stanowisk pracy w Spółce.
- b) Sprawozdawczość w zakresie p.poż.
- c) Szkolenia pracowników w zakresie p.poż.
- d) Opracowanie instrukcji w zakresie przestrzegania przepisów p.poż. na stanowiskach pracy.
- e) Zabezpieczenie niezbędnej i zgodnej z obowiązującymi przepisami ochrony przeciwpożarowej zajmowanych budynków i budowli oraz ich otoczenia.
- f) Kontrola stanu urządzeń p.poż.
- g) Współdziałanie z właściwymi terenowo komendantami straży pożarnej w zakresie zapobiegania pożarom.

## **8. Samodzielne stanowisko ds. obronności**

Do zadań na tym stanowisku należy:

- a) realizacja zadań wynikających z przepisów o obronności kraju oraz zarządzania kryzysowego,
- b) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej.

## **9. Pełnomocnik ds. Bezpieczeństwa Informacji** – odpowiada za:

- a) poprawność i aktualizację dokumentacji (polityki bezpieczeństwa, instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych)

- b) kontrolę stanu wydanych upoważnień oraz ewidencji osób upoważnionych
- c) prowadzenie okresowych audytów stanu bezpieczeństwa i sporządzanie raportów wraz z zaleceniami zmian przygotowanie wniosków rejestracyjnych
- d) nadzór nad działem IT w realizacji obowiązków związanych z zabezpieczeniem danych w systemach informatycznych Kontrolę poprawności stosowania procedur dotyczących ochrony danych osobowych przez wszystkie upoważnione osoby
- e) odpowiedzi związane z kontrolami GODO i innymi organami szkolenia wstępne oraz okresowe dla poszczególnych działów

10. **Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością** - koordynacja działań w zakresie wdrażania i utrzymania Systemu Zarządzania Jakością.

### **§ 11**

W przypadku wystąpienia sytuacji awaryjnych- zagrażających prawidłowemu funkcjonowaniu CTN decyzję w sprawie sposobu przeciwdziałania zagrożeniom podejmuje Prezes Zarządu, a w przypadku jego nieobecności kierownicy pionów. Po godzinach pracy w/w osób decyzję podejmuje lekarz pełniący dyżur. Dane kontaktowe powyższych osób funkcyjnych znajdują się w posiadaniu recepcji i dyżurek pielęgniarskich.

### **§ 12**

W skład pionu medycznego, wchodzi komórki organizacyjne oraz stanowiska podległe bezpośrednio Dyrektorowi ds. Medycznych.

#### **1. Oddział I - Leczenia Zaburzeń Nerwicowych**

- a) Podstawowym zadaniem Oddziału jest diagnostyka i stacjonarne, całodobowe leczenie :
  - zaburzeń nerwicowych, związanych ze stresem i pod postacią somatyczną (F40-F48),
  - zespołów behawioralnych związanych z zaburzeniami fizjologicznymi i czynnikami fizycznymi (F50-F59)
  - zaburzeń osobowości i zachowania dorosłych (F60-F69 ), poprzez stosowaną psychoterapię indywidualną i grupową w okresie od 28 dni do 84 dni kalendarzowych.
- b) Zadania realizuje się poprzez programy terapeutyczne, w terapii krótkoterminowej opartej na koncepcji psychodynamicznej, terapii integracyjnej oraz terapii poznawczo-behawioralnej z jednoczesnym wykorzystywaniem programów terapii zajęciowej.
- c) Szczegółowe zakresy stosowanej terapii określają odpowiednie procedury medyczne dla poszczególnych jednostek chorobowych.
- d) Świadczenia zdrowotne udzielane są osobom zakwalifikowanym do leczenia w Centrum, zgodnie z zasadami określonymi odrębnie.
- e) Pomocniczymi zadaniami Oddziału są wszelkie działania zabezpieczające prawidłowe funkcjonowanie, zgodnie z przepisami branżowymi, sanitarnymi i innymi przepisami prawa oraz decyzjami Prezesa, w tym m.in.:

- stałe utrzymywanie wszystkich zajmowanych pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych w nienaganej czystości,
  - stosowanie niezbędnych zasad antyseptyki w pomieszczeniach oraz stosowanych przyrządach i zabiegach,
  - prowadzenie indywidualnej, dla każdego pacjenta, dokumentacji medycznej (historia choroby, karta zleceń lekarskich, karta informacyjna z leczenia szpitalnego itd.) oraz zbiorowej dokumentacji (księga chorych oddziału, księga raportów lekarskich, księga raportów pielęgniarских, księga zabiegów itd.),
  - zamawianie i utrzymywanie bezpiecznego zapasu leków,
  - stosowanie obowiązujących zasad bezpieczeństwa wszystkich pacjentów i innych osób przebywających na terenie Oddziału, w tym bezpieczeństwa pożarowego,
  - wykonywanie innych niezbędnych zadań.
- f) oddziałem kieruje Ordynator i jest bezpośrednim przełożonym służbowym wszystkich pracowników Oddziału.

## **2. Oddział II Rehabilitacja Psychiatryczna**

- a) Zadaniem Oddziału jest diagnostyka i stacjonarne, całodobowe leczenie zaburzeń depresyjnych:
- epizod depresji łagodny (F 32.0),
  - zaburzenie depresyjne nawracające, obecnie epizod depresyjny łagodny (F 33.0),
  - dystymia(F34,I),
  - inne uporczywe zaburzenia nastroju, (afektywne) (F 34.8),
  - inne występujące pojedynczo zaburzenia nastroju, (afektywne) (F 38.0),
  - inne nawracające zaburzenia nastroju, (afektywne) (F 38.1),
  - inne określone zaburzenia nastroju, (afektywne) (F 38.8).
- b) Zadaniem Oddziału jest diagnostyka i stacjonarne, całodobowe leczenie zaburzeń psychoorganicznych :
- organiczne zaburzenia nastroju, (afektywne) (F 06.3),
  - organiczne zaburzenia lękowe (F 06.4),
  - organiczna chwiejność afektywna, asteniczna (F 06.6),
  - zaburzenia osobowości i zachowania spowodowane chorobą, uszkodzeniem lub dysfunkcją mózgu (F 07 )
- c) Zadania realizuje się poprzez programy terapeutyczne, w terapii krótkoterminowej opartej na terapii integracyjnej oraz terapii poznawczo-behawioralnej z jednoczesnym wykorzystywaniem programów terapii zajęciowej w okresie od 28 dni do 84 dni kalendarzowych.
- d) Celem rehabilitacji jest przywrócenie pacjentowi zdolności do życia w dotychczasowym środowisku, do pełnienia poprzednich ról społecznych, zapobieganie pogłębianiu się dotychczasowych zaburzeń.
- e) Szczegółowe zakresy stosowanej terapii określają odpowiednie procedury medyczne dla poszczególnych jednostek chorobowych.

- f) Świadczenia zdrowotne udzielane są osobom zakwalifikowanym do leczenia w Spółce, zgodnie z zasadami określonymi odrębnie.
- g) Pomocniczymi zadaniami Oddziału są wszelkie działania zabezpieczające prawidłowe funkcjonowanie, zgodnie z przepisami branżowymi, sanitarnymi i innymi przepisami prawa oraz decyzjami Prezesa Spółki, w tym m.in.:
  - stałe utrzymywanie wszystkich zajmowanych pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych w nienaganej czystości,
  - stosowanie niezbędnych zasad antyseptyki w pomieszczeniach oraz stosowanych przyrządach i zabiegach,
  - prowadzenie indywidualnej, dla każdego pacjenta, dokumentacji medycznej (historia choroby, karta zleceń lekarskich, karta informacyjna z leczenia szpitalnego itd.) oraz zbiorowej dokumentacji (księga chorych oddziału, księga raportów lekarskich, księga raportów pielęgniarstwa, księga zabiegów itd.),
  - zamawianie i utrzymywanie bezpiecznego zapasu leków,
  - stosowanie obowiązujących zasad bezpieczeństwa wszystkich pacjentów i innych osób przebywających na terenie Oddziału, w tym bezpieczeństwa pożarowe.
- h) Oddziałem kieruje Ordynator i jest bezpośrednim przełożonym służbowym wszystkich pracowników Oddziału.

### **3. Oddział Dzienny Zaburzeń Nerwicowych**

- a) Podstawowym zadaniem Oddziału jest diagnostyka i leczenie w trybie dziennym:
  - zaburzeń nerwicowych, związanych ze stresem i pod postacią somatyczną (F40-F48),
  - zespołów behawioralnych związanych z zaburzeniami fizjologicznymi i czynnikami fizycznymi (F50-F59)
  - zaburzeń osobowości i zachowania dorosłych (F60-F69 ), poprzez stosowaną psychoterapię indywidualną i grupową w okresie od 28 dni do 84 dni kalendarzowych.
- b) Zadania realizuje się poprzez programy terapeutyczne, w terapii krótkoterminowej opartej na koncepcji psychodynamicznej, terapii integracyjnej oraz terapii poznawczo-behawioralnej z jednoczesnym wykorzystywaniem programów terapii zajęciowej.
- c) Szczegółowe zakresy stosowanej terapii określają odpowiednie procedury medyczne dla poszczególnych jednostek chorobowych.
- d) Świadczenia zdrowotne udzielane są osobom zakwalifikowanym do leczenia w Centrum, zgodnie z zasadami określonymi odrębnie.
- e) Pomocniczymi zadaniami Oddziału są wszelkie działania zabezpieczające prawidłowe funkcjonowanie, zgodnie z przepisami branżowymi, sanitarnymi i innymi przepisami prawa oraz decyzjami Prezesa, w tym m.in.:
  - stałe utrzymywanie wszystkich zajmowanych pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych w nienaganej czystości,

- stosowanie niezbędnych zasad antyseptyki w pomieszczeniach oraz stosowanych przyrządach i zabiegach,
  - prowadzenie indywidualnej, dla każdego pacjenta, dokumentacji medycznej (historia choroby, karta zleceń lekarskich, karta informacyjna z leczenia szpitalnego itd.) oraz zbiorowej dokumentacji (księga chorych oddziału, księga raportów lekarskich, księga raportów pielęgniarskich, księga zabiegów itd.),
  - zamawianie i utrzymywanie bezpiecznego zapasu leków,
  - stosowanie obowiązujących zasad bezpieczeństwa wszystkich pacjentów i innych osób przebywających na terenie Oddziału, w tym bezpieczeństwa pożarowego,
  - wykonywanie innych niezbędnych zadań.
- f) oddziałem kieruje koordynator oddziału i jest bezpośrednim przełożonym służbowym wszystkich pracowników Oddziału.

#### **4. Sekcja Ruchu Chorych**

Do podstawowych zadań Sekcji Ruchu Chorych należy:

- a) Prowadzenie spraw i dokumentacji określonych w przepisach prawnych, w tym w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2010r. w sprawie rodzajów i zakresu dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz. U. Nr 252, poz. 1697 z późn. zm.):
  - księgę główną przyjęć i wypisów,
  - księgę odmów przyjęć,
  - księgę oczekujących na leczenie.
- b) Przyjmowanie pacjenta do Centrum:
  - kontrola merytoryczna dokumentów przyjmowanego pacjenta,
  - kierowanie na badania do lekarza dyżurnego,
  - zakładanie dokumentacji indywidualnej,
  - przyjmowanie przedmiotów wartościowych i środków pieniężnych do depozytu,
  - kierowanie pacjenta na Oddział - lekarz dyżurny.
- c) Prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej dotyczącej przyjmowania i pobytu chorych w Spółce.
- d) Prowadzenie dokumentacji i korespondencji Komisji Kwalifikacyjnej.
- e) Prowadzenie wszystkich spraw dot. umów z NFZ, w tym:
  - przygotowywanie ofert,
  - planowanie przyjęć zgodnie z zawartą umową i przepisami wewnętrznymi,
  - systematyczne, miesięczne, rozliczanie realizacji umowy z NFZ.
- f) Prowadzenie statystyki medycznej Spółki.
- g) Prowadzenie spraw i dokumentacji dot. przyjęć pacjentów prywatnych.
- h) Prowadzenie archiwum medycznego Spółki.

#### **5. Dział Farmacji Szpitalnej**

Do podstawowych zadań działu Farmacji Szpitalnej należy:

- a) Planowanie i analizowanie zapotrzebowania na leki i materiały medyczne,

- b) Zaopatrywanie oddziałów w leki, materiały opatrunkowe i sprzęt medyczny jednorazowego użytku,
- c) Prowadzenie kontroli jakościowej, ilościowej i wartościowej nabywanych leków i materiałów medycznych.

## **6. Przełożona pielęgniarek**

- a) Przełożona pielęgniarek jest wydzielonym strukturalnie stanowiskiem pracy do kierowania pracą pielęgniarek i salowych poprzez Pielęgniarki oddziałowe.
- b) Do głównych zadań należy zapewnienie właściwej opieki i pielęgnacji chorych i innych osób przebywających w Oddziałach szpitalnych min. poprzez :
  - opracowywanie i stosowanie szczegółowych procedur postępowania,
  - nadzorowanie i egzekwowanie stosowania obowiązujących procedur przez podległy personel,
  - zabezpieczanie podległych stanowisk w niezbędne materiały, sprzęt i leki,
  - zapewnienie właściwej czystości i higieny we wszystkich pomieszczeniach Oddziałów szpitala,
  - udział w obchodach lekarskich chorych i zapewnienie wykonania zleceń lekarskich w należyty sposób i we właściwym czasie,
  - nadzór nad prawidłowym przyjmowaniem, magazynowaniem i wydawaniem leków,
  - zapewnienie prawidłowej selekcji i przechowywania odpadów medycznych i innych odpadów,
  - opracowywanie harmonogramów pracy dla podległego personelu i nadzór nad ich terminową realizacją,
  - inicjowanie, organizowanie i czuwanie nad doskonaleniem zawodowym personelu,
  - współdziałanie z Ordynatorami Oddziałów we wszystkich sprawach dot. funkcjonowania Oddziałów, a także z innymi kierownikami komórek organizacyjnych w sprawach dot. leczenia oraz zabezpieczenia obowiązujących warunków pobytu,
  - nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji pielęgniarskiej w Oddziałach.

## **7. Specjalista ds. epidemiologii – Pielęgniarka epidemiologiczna**

Do podstawowych zadań na tym stanowisku należy:

- a) Monitorowanie, przeciwdziałanie występowaniu zakażeń szpitalnych
- b) Prowadzenie dokumentacji zespołu kontroli zakażeń szpitalnych,
- c) Nadzór i kontrola stanu sanitarno- epidemiologicznego,
- d) Organizowanie i prowadzenie szkoleń personelu w zakresie zapobiegania zakażeniom.

## **8. Dietetyk**

Do podstawowych zadań na tym stanowisku należy:

- a) Kontrola jakości posiłków, wagi produktów i porcji oraz przestrzegania innych warunków przetargu przez firmę cateringową.
- b) Dbłość o najwyższą jakość i smak przyrządzanych posiłków – współdziałanie w tym względzie z firmą cateringową.
- c) Nadzorowanie pracy osób zajmujących się przygotowaniem oraz obsługą jadalni pacjentów.
- d) Dbłość o utrzymywanie czystości w pomieszczeniach jadalni, magazynach podręcznych oraz innych pomieszczeniach służących wydawaniu posiłków.
- e) Planowanie jadłospisu z podaniem ilości produktów żywności na 1 osobę w zakresie wszystkich diet-przedstawienie ich do zatwierdzenia Prezes Spółki lub innej wyznaczonej osobie.
- f) Uzgadnianie zastosowanych diet z ordynatorami oddziałów.
- g) Pobieranie i przechowywanie dla celów kontroli sanitarnej prób posiłków.

### **§13**

Unormowania wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy Spółki.

### **§14**

W stosunkach służbowych każdego pracownika obowiązuje droga służbowa za wyjątkiem skarg i zażaleń, które może składać bezpośrednio do Prezesa.

## **Rozdział 8**

### **WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ.**

### **§15**

Spółka współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie:

- 1) transportu sanitarnego,
- 2) konsultacji specjalistycznych,
- 3) diagnostyki laboratoryjnej.

### **§16**

1. Usługa transportu sanitarnego, w pozycji siedzącej i leżącej, świadczona jest na podstawie umowy cywilno prawnej w uzgodnionym terminie, zakresie oraz rodzaju (zespół specjalistyczny transportowy lub zespół transportowy).
2. Na wykonanie usługi transportu Spółka wystawia, świadczącemu usługę, zlecenie imiennie na pacjenta.

### **§17**

1. Konsultacje specjalistyczne oraz badania medyczne pacjentów przez lekarzy specjalistów świadczone są na podstawie umowy cywilnoprawnej.
2. Świadczenia określone w ust. 1 udzielane są przez osoby wykonujące zawody medyczne lub inne osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia.
3. Konsultacje specjalistyczne oraz badania medyczne wykonywane są na podstawie

indywidualnych zleceń wystawianych i podpisywanych przez lekarzy zatrudnionych w Spółce z określeniem rodzaju badania oraz danych pacjenta.

4. Spółka zapewnia dowóz pacjenta na konsultacje specjalistyczne i badania medyczne oraz odbiór wyników.

### **§18**

1. Diagnostyka laboratoryjna świadczona jest na podstawie umowy cywilnoprawnej i polega na:
  - 1) pobieraniu krwi do analiz,
  - 2) wykonywaniu analiz laboratoryjnych dostarczanego lub pobranego materiału.
2. Badania o których mowa w ust. 1 realizowane są na podstawie imiennych skierowań z podaniem rodzaju zleconych badań.

## **Rozdział 9**

### **PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH**

### **§19**

Proces udzielania świadczeń zdrowotnych powinien przebiegać z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w komórkach organizacyjnych przedsiębiorstwa Spółki w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa i przepisy wewnętrzne określające zasady funkcjonowania CTN.

### **§20**

Udzielanie świadczeń zdrowotnych odbywa się z poszanowaniem praw pacjenta określonych w przepisach prawnych . CTN umożliwia dostęp do tych przepisów. Obowiązki pacjenta w trakcie hospitalizacji określa „Regulamin pobytu w Centrum Terapii Nerwic”

### **§21**

Ordynatorzy / Koordynatorzy oddziałów są odpowiedzialni są za organizację, właściwą realizację zadań i jakość usług świadczonych w podległych im komórkach organizacyjnych.

### **§22**

Szpital zapewnia pacjentowi:

- 1) Świadczenia zdrowotne,
- 2) Środki farmaceutyczne i materiały medyczne ,
- 3) Pomieszczenia i wyżywienie odpowiednie do stanu zdrowia.

### **§23**

Do terapii w CTN kwalifikuje „Komisja Kwalifikacyjna” na podstawie skierowania wydanego przez lekarza psychiatrę, badania psychologicznego oraz dostępnej dokumentacji medycznej dotyczącej pacjenta.



## §24

Przyjęcie do szpitala następuje zgodnie z obowiązującymi w Spółce procedurami.

## §25

Proces leczenia odbywa się w oparciu o:

- 1) Program zajęć grupowych dla poszczególnych oddziałów.
- 2) Indywidualne karty zleceń lekarskich, redagowane przez lekarzy prowadzących na podstawie regularnego badania psychiatrycznego.
- 3) Cykliczne, indywidualne spotkania psychoterapeutyczne z psychologiem.

## §26

CTN realizuje następujące procedury / zabiegi diagnostyczne i terapeutyczne związane z psychiką:

- 94.131 Wywiad przed przyjęciem na leczenia
  - 94.111 Kliniczno – psychiatryczna ocena stanu psychicznego
  - 94.115 Ocena stanu psychicznego – inne
  - 94.12 Wizyta lekarska
  - 94.22 Leczenie litem
  - 94.23 Leczenia neuroleptykami
  - 94.25 Leczenie lekami psychiatrycznymi (inne)
  - 94.29 Psychiatryczne leczenie biologiczne
  - 94.09 Psychologiczna ocena stanu psychicznego
  - 94.08 Testy / ocena psychologiczna – inna
  - 94.03 Badanie osobowości
  - 94.021 Test Bendera
  - 94.022 Test pamięci wzrokowej Bentona
  - 94.023 Wielowymiarowy Kwestionariusz Osobowości (MMPI)
  - 94.332 Trening behawioralny
  - 94.335 Trening autogenny
  - 94.336 Terapia behawioralna – relaksacyjna
  - 94.336 Zajęcia ruchowe z elementami jogi
  - 94.35 Interwencja kryzysowa
  - 94.36 Psychoterapia w formie zabaw
  - 94.37 Psychoterapia integrująca
  - 94.38 Psychoterapia podtrzymująca
  - 94.39 Psychoterapia indywidualna – inne
  - 94.44 Spotkania społeczności
  - 94.44 Psychoterapia grupowa
  - 94.44 Muzykoterapia
  - 94.49 Inna psychoterapia i poradnictwo; psychoedukacja
- Zajęcia ruchowe ogólnokondycyjne  
(zgodnie z Międzynarodową Klasyfikacją Procedur Medycznych ICD -9- CM – wersja 5.21)

## §27

Realizacja poszczególnych procedur jest na bieżąco dokumentowana w „Programie zajęć terapeutycznych” i w dokumentacji medycznej pacjenta.

## §28

Podsumowanie przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych odnotowuje się w epikryzie, która stanowi integralną część „Historii choroby” pacjenta.

## §29

Wypis pacjenta z CTN następuje zgodnie z „Procedurą wypisu pacjenta z oddziału”:

- 1) Gdy stan zdrowia pacjenta nie wymaga dalszego leczenia w szpitalu.
- 2) Na żądanie osoby przebywającej w szpitalu.
- 3) Gdy osoba przebywająca w szpitalu narusza w sposób rażący Regulamin pobytu w CTN.
- 4) W przypadku, gdy nagle pogorszenie stanu psychicznego i / lub somatycznego wymaga hospitalizacji w innej placówce specjalistycznej. Wówczas skierowanie/ przekazanie pacjenta do dalszego leczenia odbywa się przy udziale transportu sanitarnego.

## Rozdział 10

### WYSOKOŚĆ OPŁATY ZA UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

## §30

1. Za udostępnianie dokumentacji medycznej w wersji papierowej lub na nośniku elektronicznym, w formie wyciągów, odpisów lub kopii pobierane są opłaty.
2. Wysokość opłat określa *decyzja cenowa wydana* na podstawie art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. 2009, Nr 52 poz. 412).
3. Jedna strona wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, począwszy od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.
4. Jedna strona kopii dokumentacji medycznej nie może przekraczać 0,0002 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 3.
5. Sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 3.

## **Rozdział 11**

### **ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT**

#### **§31**

Świadczenia zdrowotne, za które są pobierane opłaty są udzielane w sposób nienaruszający kolejności zgłoszeń i prowadzonych list oczekujących na udzielenie świadczenia, zgodnie z art. 20 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tj. Dz. U. z 2008r. Nr 164, poz. 1027).

#### **§32**

Pacjenci od których pobierane są opłaty za udzielenie świadczeń zdrowotnych są przyjmowani po uzyskaniu pozytywnej opinii komisji kwalifikacyjnej w oparciu o rejestrowaną kolejność zgłoszeń.

## **Rozdział 12**

### **WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA UDZIELANE ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE INNE NIŻ FINANSOWANE ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH**

#### **§33**

1. Za udzielanie świadczeń zdrowotnych, które nie są finansowane ze środków publicznych (prywatny pobyt leczniczy) pobierane są opłaty określone Decyzją cenową Prezesa Zarządu.

#### **§34**

1. Przyjęcie pacjenta na pobyt prywatny leczniczy następuje na podstawie umowy cywilnoprawnej.
2. Umowa może zostać zawarta z osobą powyżej 18 roku życia, na okres nie krótszy niż 14 dni, po uprzednim wydaniu pozytywnej opinii o możliwości leczenia w Spółce przez lekarza dyżurnego przeprowadzającego badanie.
3. W ramach wniesionej opłaty pacjent, o którym mowa w ust. 1 ma prawo do korzystania ze wszystkich świadczeń, na równi z pacjentami, których pobyt w Spółce refundowany jest ze środków Narodowego Funduszu Zdrowia.

## **Rozdział 13**

### **POSTĘPOWANIE ZE ZWŁOKAMI W PRZYPADKU ŚMIERCI PACJENTA**

#### **§35**

1. Postępowanie w przypadku zgonu pacjenta reguluje procedura medyczna „Postępowanie w przypadku śmierci pacjenta.”
2. W razie śmierci pacjenta w oddziale pielęgniarka bezzwłocznie powiadamia o tym lekarza leczącego lub dyżurnego.
3. Zgon i jego przyczynę stwierdza lekarz na podstawie osobiście przeprowadzonych oględzin i badania oraz innych ustaleń

4. Lekarz niezwłocznie zawiadamia o śmierci wskazaną, przy przyjęciu, przez pacjenta osobę, instytucję lub przedstawiciela ustawowego.
5. Za przechowywanie zwłok pacjenta w chłodni przez okres dłuższy niż 72 godziny pobierana jest opłata od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok oraz od podmiotów na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym.
6. Wysokość opłat uregulowana jest w umowie zawartej pomiędzy Centrum Terapii Nerwic w Mosznej Sp. z o.o. a zakładem pogrzebowym. Prezes CTN wprowadza obowiązującą wysokość opłat decyzją cenową.

## **Rozdział 14 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§36**

1. Zmiany niniejszego regulaminu organizacyjnego albo ustalenie nowego regulaminu organizacyjnego są dokonywane w formie uchwały Zarządu.
2. Zmiana regulaminu organizacyjnego albo ustalenie nowego regulaminu organizacyjnego nie wymagają zachowania formy, w jakiej został sporządzony akt przekształcenia samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej w spółkę.
3. Zarząd jest zobowiązany do powiadomienia Zgromadzenie Wspólników o każdej zmianie regulaminu organizacyjnego w terminie 21 dni od dokonania zmiany.

### **§37**

Niniejszy Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały Zarządu.