

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

PODMIOTU LECZNICZEGO

FAMAR SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

ul. Gruduska 50

06-400 Ciechanów

dotyczy zakładu leczniczego

o nazwie:

NZOZ ARNICA Zakład Opiekuńczo-Leczniczy-ZOL

ul. Wigury 8

06-500 Mława

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podmiot leczniczy: FAMAR Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością jest wpisany do rejestru Wojewody Mazowieckiego pod nr księgi rejestrowej 000000166170.
2. FAMAR Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością jest organem założycielskim i tworzy zakład leczniczy o nazwie: NIEPUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ ARNICA – ZOL, 06-500 Mława, ul. Wigury 8.
3. Niniejszy regulamin organizacyjny jest ustanowiony dla zakładu leczniczego: NIEPUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ ARNICA – ZOL w Mławie, ul. Wigury 8.
4. Zakład leczniczy: NIEPUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ ARNICA – ZOL używa nazwy skróconej: NZOZ ARNICA – ZOL.
5. Regulamin określa organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych oraz organizację wewnętrzną i zadania komórek organizacyjnych w NZOZ ARNICA -ZOL Mława.

§ 2

1. Regulamin opracowano na podstawie :
 - 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 618 z późn. zm.)
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 581 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2016 r., poz. 186 z późn. zm),
 - 4) innych przepisów prawa dotyczących funkcjonowania podmiotów wykonujących działalność leczniczą.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Zakładzie - oznacza to zakład leczniczy o nazwie: NIEPUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ ARNICA – ZOL w Mławie.
 - 2) Kierownika Zakładu - oznacza to Kierownika NZOZ ARNICA – ZOL.
 - 3) Ustawie – oznacza to Ustawę z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2015 poz. 618. z późn. zm.).
 - 4) Regulaminie - rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny NIEPUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ ARNICA – ZOL w Mławie

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania podmiotu

§ 3

1. Celem działania Zakładu jest udzielanie świadczeń zdrowotnych w warunkach stacjonarnych, niewymagających hospitalizacji.

§ 4

Zadaniem Zakładu jest zapewnienie:

- 1) całodobowej opieki pielęgniarskiej oraz lekarskiej
- 2) opieki psychologicznej i logopedycznej,
- 3) leczenia rehabilitacyjnego,
- 4) terapii zajęciowej,
- 5) środków farmaceutycznych i materiałów medycznych,
- 6) pomieszczeń i wyżywienia odpowiedniego do stanu zdrowia,
- 7) opieki w czasie organizowanych zajęć kulturalno-rekreacyjnych,
- 8) transportu sanitarnego,
- 9) prowadzenia edukacji zdrowotnej dla pacjentów i członków ich rodzin/opiekunów prawnych.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna

§ 5

1. W skład jednostki organizacyjnej - 04 o nazwie: NIEPUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ ARNICA – ZOL wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1/ zakład opiekuńczo-leczniczy (5170) - 004
 - 2/ dział farmacji (4920) – 054 (nie spełnia warunków lokalowych)
2. Dział administracji i księgowości
 - a/ Właściciel
 - b/ Prezes
 - c/ Dyrektor
 - d/ Kierownik Zakładu Opiekuńczo - Leczniczego
3. Dział pracowników medycznych
 - a/ Lekarz specjalista chorób wewnętrznych
 - b/ Pielęgniarka
 - c/ Opiekun medyczny
 - d/ Lekarz specjalista psychiatra
 - e/ Lekarz specjalista neurolog
 - f/ Fizjoterapeuta
 - g/ Terapeuta zajęciowy
 - h/ Logopeda
 - i/ Psycholog
 - j/ Farmaceuta
4. I inny personel pomocniczy.
 - a/ asystenta opiekuna medycznego
 - b/ pracownik gospodarczy/sprzątaczką

§ 6

1. Właściciel stoi na czele Zakładu, kieruje jego działalnością, ponosi odpowiedzialność za zarządzanie oraz reprezentuje go na zewnątrz.
2. Kierownik wykonuje prawa i obowiązki podmiotu leczniczego określone ustawą o działalności leczniczej i świadczeniach gwarantowanych w zakresie stacjonarnej opieki długoterminowej.
3. Kierownik jest przełożonym pracowników Zakładu.
4. Prezes i Kierownik przyjmują i rozpatrują skargi i wnioski od pacjentów, ich rodzin oraz opiekunów prawnych.

§ 7

Właściciel sprawuje swoje funkcje przy pomocy:

1. Kierownika Zakładu, który kieruje pracą pielęgniarek oraz pracą średniego personelu działalności podstawowej współdziałającego w tej opiece.

ROZDZIAŁ IV

Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

§ 8

Rodzajem działalności leczniczej, jaką Zakład prowadzi to stacjonarne całodobowe świadczenia zdrowotne inne niż szpitalne w zakresie:

- 1) świadczeń pielęgnacyjnych i opiekuńczych w ramach opieki długoterminowej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 22 listopada 2013 r. w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu świadczeń pielęgnacyjnych i opiekuńczych w ramach opieki długoterminowej (Dz U. 2013 poz.1480)

ROZDZIAŁ V

Zasady organizacji procesu

§ 9

1. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych osobom ubezpieczonym.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawód medyczny oraz spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.
3. Zakład prowadzi dokumentację medyczną dotyczącą pacjentów z zapewnieniem ochroną danych osobowych oraz udostępnia dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 10

1. Kierownik Zakładu zawiadamia pisemnie lub telefonicznie osobę/opiekuna prawnego skierowaną do Zakładu albo podmiot leczniczy, w którym osoba ta przebywa, o terminie przyjęcia do Zakładu.
2. W przypadkach nagłych, wynikających ze zdarzeń losowych i uzasadnionych stanem zdrowia, na wniosek lekarza, może być wydane skierowanie do Zakładu na czas określony

bez zachowania określonego trybu, a przyjęcie do Zakładu może nastąpić poza kolejnością.

§ 11

1. Zasady obowiązujące przy przyjęciu pacjenta do Zakładu a w szczególności:
 - 1) przyjęcie osoby następuje za jej pisemną zgodą,
 - 2) przyjęcie osoby ubezwłasnowolnionej następuje za pisemną zgodą jej przedstawiciela ustawowego po uprzednim wyrażeniu zgody przez Sąd opiekuńczy,
 - 3) przyjęcie osoby może nastąpić bez wymaganej zgody tylko po uzyskaniu zgody przez Sąd opiekuńczy,
 - 4) W przypadku sprzecznych oświadczeń w sprawie przyjęcia do Zakładu tej osoby i przedstawiciela ustawowego, zgodę wyraża Sąd opiekuńczy właściwy dla miejsca zamieszkania tej osoby.
2. Przyjęcia do Zakładu odbywają się wg listy kolejki oczekujących.
3. Jeżeli osoba skierowana nie może być przyjęta z powodu braku miejsc, zostaje wpisana do księgi osób oczekujących oraz otrzymuje wykaz innych placówek stacjonarnej długoterminowej.
4. Przyjęcie do Zakładu odbywa się po uzyskaniu pisemnej zgody osoby skierowanej.
5. Przyjęcia do Zakładu odbywają się w godzinach od 08.00 do 18:00 w dniach od poniedziałku do piątku. Lub w innym uzgodnionym terminie.
6. Pacjent/ka przyjmowany/a do Zakładu powinna posiadać przy sobie dowód osobisty, legitymację ZUS, oryginalną decyzję ZUS o przyznaniu emerytury lub renty oraz pełną dokumentację z dotychczasowego leczenia.
7. Osoba przyjęta do Zakładu zgłasza się do kierownika zakładu/pielęgniarki dyżurnej, gdzie następuje:
 - wpisanie do księgi głównej,
 - założenie akt osobowych,
 - złożenie depozytu w razie konieczności,
 - złożenie oświadczenia o upoważnieniu osoby do uzyskania informacji o jego stanie zdrowia, udzielanych świadczeniach zdrowotnych oraz możliwości kontaktu z tą osobą, albo złożenie oświadczenia o braku takiego upoważnienia.
8. Pacjent/ka przyjmowana jest przez lekarza, kierownika i pielęgniarkę dyżurującą:
 - 1) lekarz zbiera dokładny wywiad od chorej, jej rodziny lub opiekuna prawnego lub faktycznego, przeprowadza badanie lekarskie oraz zakłada dokumentację lekarską,
 - 2) analogiczny wywiad zbiera pielęgniarka dyżurująca.
9. Osoba przyjęta do Zakładu w oddziale:
 - ma założoną historię choroby,
 - składa oświadczenie o upoważnieniu osoby do uzyskiwania dokumentacji ze wskazaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej, albo oświadczenie o braku takiego upoważnienia,
 - i inną dokumentację medyczną
10. Osoba przyjęta do Zakładu lub jej opiekun prawny zobowiązana jest podpisać zgodę na ponoszenie odpłatności za wyżywienie i zakwaterowanie.
11. Odpłatność, o której mowa w pkt. 10 reguluje ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych.
12. Decyzję o odpłatności pacjenta wydaje Kierownik.

13. Po ocenie stanu zdrowia oraz wypełnieniu stosownych dokumentów pacjent zostaje przekazana do oddziału na salę chorych.
14. Pielęgniarka sporządza spis rzeczy osobistych i informuje rodzinę o formie kontaktu z Zakładem oraz przedstawia pacjentowi jego prawa i obowiązki.
15. Rzeczy wartościowe pacjent może złożyć w depozyt prowadzony przez Zakład.
16. W historii choroby zamieszcza się dane osobowe, adres i kontakt osoby opiekującej się chorą oraz osoby mogącej otrzymywać informacje o stanie zdrowia.
17. Prawa pacjenta przebywającego w Zakładzie określa ustawa o prawach pacjent Rzecznika Praw Pacjenta. Prawa pacjenta są wywieszone na tablicach informacyjnych w miejscu widocznym i ogólnie dostępnym.

§ 12

W czasie pobytu w Zakładzie pacjent powinien przestrzegać wszystkich zaleceń lekarskich, poddawać się wyznaczonym badaniom lekarskim i laboratoryjnym, rehabilitacji oraz przyjmować zlecone leki.

§ 13

1. Każdy chory może korzystać z przepustek:
 - a) w oddziale ogólnym 35 dni w ciągu roku.
2. Przepustka udzielona jest na pisemny wniosek bądź telefoniczne zgłoszenie.
3. Dokument „zgoda na przepustkę” wypisuje pielęgniarka dyżurująca i przekazuje ją kierownikowi Zakładu, który po konsultacji z lekarzem określa czy stan zdrowotny pozwala pacjentowi wyjść na przepustkę. Po podpisaniu przez kierownika „zgody na przepustkę” pacjent może skorzystać z wyjścia na przepustkę.

§ 14

Odwiedziny pacjentów odbywają się od poniedziałku do niedzieli w godz. od 14:00 do 18:00.

§ 15

1. Pacjentowi zabrania się:
 - a) samowolnego opuszczania terenu Zakładu,
 - b) picia napojów alkoholowych,
 - c) w zakładzie obowiązuje całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniowych oraz e-papierosów.
2. Nieprzestrzeganie zakazów, o których mowa w pkt 1 grozi dyscyplinarnym wypisaniem z Zakładu.

§ 16

Posiłki w Zakładzie wydawane są w następujących porach:

1. śniadanie o godz. 7:30. - 8:30
2. II śniadanie – 10:30-11:00.
3. obiad o godz. 13:00 – 14:00
4. podwieczorek – 15;30.-16:00
5. kolacja 17:30-18:00
6. Późna kolacja – 20.00- 20.30

§ 17

W Zakładzie obowiązuje cisza nocna w godzinach od 22:00 do 06:00.

§ 18

1. Informacje dotyczące pobytu pacjenta w Zakładzie, stanu zdrowia oraz świadczeń pielęgnacyjnych osoby upoważnione mogą uzyskać od lekarza prowadzącego lub Kierownika Zakładu.

§ 19

1. Każdy pacjent w zakładzie ponosi koszty wyżywienia i zakwaterowania. Miesięczną opłatę ustala się w wysokości odpowiadającej 250 % najniższej emerytury, z tym, że opłata nie

- może być wyższa niż kwota odpowiadająca 70% miesięcznego dochodu pacjenta.
2. Miesięczna opłata za pobyt w Zakładzie określona jest na okres roku, z zastrzeżeniem pkt 3.
 3. Opłatę ustala się ponownie po każdorazowej zmianie wysokości dochodu osoby przebywającej w Zakładzie.
 4. Miesięczną opłatę za pobyt w Zakładzie obniża się odpowiednio o liczbę dni nieobecności w danym miesiącu w zakładzie z zastrzeżeniem pkt.5.
 5. Obniżenie opłaty następuje pod warunkiem pisemnego poinformowania Kierownika Zakładu przez osobę przebywającą w zakładzie o nieobecności, co najmniej na 3 dni wcześniej chyba, że powiadomienie to było niemożliwe z powodów losowych, a fakt ten został uwiarygodniony.

§ 20

1. Wypisanie z Zakładu, jeżeli przepis szczególny nie stanowi inaczej następuje:
 - 1) gdy stan zdrowia nie wymaga dalszego leczenia w Zakładzie,
 - 2) na żądanie osoby przebywającej w Zakładzie lub jego przedstawiciela ustawowego,
 - 3) gdy osoba przebywająca w Zakładzie w sposób rażąco narusza Regulamin Organizacyjny, a nie zachodzi obawa, że odmowa lub zaprzestanie udzielania świadczeń może spowodować bezpośrednio niebezpieczeństwo dla jej zdrowia albo życia i zdrowia innych osób,
 - 4) upłynął, określony w decyzji, czas pobytu pacjenta w Zakładzie,
 - 5) na wniosek Sądu.
2. Jeżeli przedstawiciel ustawowy żąda wypisania z Zakładu osoby, której stan zdrowia wymaga leczenia w Zakładzie, Kierownik Zakładu może odmówić wypisania do czasu wydania w tej sprawie orzeczenia przez właściwy ze względu na siedzibę Zakładu Sąd Opiekuńczy chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej. Właściwy sąd opiekuńczy zawiadamiany jest niezwłocznie o odmowie wypisania z Zakładu i przyczynach odmowy.
3. Osoba występująca o wypisanie z Zakładu na własne żądanie jest informowana przez lekarza o możliwych następstwach zaprzestania leczenia w Zakładzie. Osoba ta składa pisemne oświadczenie o wypisaniu z Zakładu na własne żądanie. W przypadku braku takiego oświadczenia lekarz sporządza adnotację w dokumentacji medycznej w obecności dwóch osób personelu pielęgniarskiego. Wszyscy parafują wpis i składają swoje pieczętki. § 21
1. W przypadku pogorszenia się stanu zdrowia pacjenta pielęgniarka dyżurująca zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić dyżurującego lekarza oraz zawiadomić osobę lub instytucję wskazaną przez pacjenta, przedstawiciela ustawowego, lub opiekuna prawnego.
2. Obowiązki Zakładu w razie zgonu pacjenta określa Rozporządzenie Ministra Zdrowia z 10 kwietnia 2012 r. w sprawie sposobu postępowania podmiotu leczniczego wykonującego działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne ze zwłokami pacjenta w przypadku śmierci pacjenta (Dz U. Z 2012 r., poz. 420), stanowiące integralną część regulaminu

ROZDZIAŁ VI

Organizacja i zadania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych

§ 22

1. Do zadań komórki organizacyjnej działalności leczniczej należy bezpośrednio udzielanie pacjentom następujących świadczeń zdrowotnych:
 - pielęgnacyjnych,
 - leczniczych poprzez leczenie farmakologiczne, stomatologiczne w zakresie podstawowym, zabiegi terapeutyczne z zastosowaniem leków, konsultacje specjalistyczne, diagnostyka analityczna i radiologiczna,
 - dietetycznych,
 - terapii zajęciowej,
 - fizjoterapeutycznych i rehabilitacyjnych,
 - psychologicznych,

- logopedycznych,
 - w zakresie promocji zdrowia,
 - w zależności od indywidualnych potrzeb pacjenta udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych i w podnoszeniu sprawności, aktywizowaniu a także załatwianiu spraw osobistych,
 - umożliwianie udziału w terapii indywidualnej i grupowej, realizację potrzeb religijnych i kulturalnych, zapewnienie warunków do rozwoju samorządności, utrzymywanie i rozwijanie kontaktów z rodziną i środowiskiem.
2. Do zadań jednostek i komórek działalności leczniczej należy również:
 - utrzymanie prawidłowego stanu sanitarno-epidemiologicznego,
 - przeciw/działanie powstania zakażeń wewnątrzszpitalowych,
 - zapobieganie i leczenie powstania odleżyn,
 - rzetelne prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi oraz innej dokumentacji związanej z przebywaniem pacjentów w Zakładzie,
 - prowadzenie dokumentacji osobowej pacjentek przebywających w Zakładzie.
 - naliczanie odpłatności za pobyt pacjenta w Zakładzie,
 - w przypadku zgonu pacjenta załatwianie wszelkich spraw związanych z pochówkiem,
 - prowadzenie wymaganej sprawozdawczości,
 - prowadzenie kolejki oczekujących na przyjęcie do Zakładu,
 - prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem się z Narodowym Funduszem Zdrowia,
 - prowadzenie depozytów pacjentów w postaci środków pieniężnych i innych,
 - stałe podnoszenie kwalifikacji personelu.
 3. Do zadań działu farmacji należy organizowanie zaopatrzenia Zakładu w produkty lecznicze i wyroby medyczne oraz ich wydawanie.
 4. Pracę personelu pielęgniarskiego i pomocniczego w zakładach opiekuńczo-leczniczych organizuje i nadzoruje kierownik.
 5. Pracę wszystkich pielęgniarek, , a także opiekunów medycznych i personelu pomocniczego koordynuje i nadzoruje kierownik.
 6. Za organizację rehabilitacji leczniczej na terenie Zakładu odpowiada właściciel.

§ 23

1. Za organizację i funkcjonowanie pod względem merytorycznym, organizacyjnym i ekonomicznym działu administracyjnego odpowiada Właściciel.

§ 24

Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy wykonują swoje zadania zgodnie z przydzielonymi zakresami czynności.

§ 25

Poszczególne komórki i samodzielne stanowiska pracy współdziałają dla zapewnienia sprawności funkcjonowania Zakładu pod względem leczniczym, administracyjnym i gospodarczym.

ROZDZIAŁ VII

Zasady współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą

§ 26

1. Zasady współdziałania Zakładu z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w celu zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, określają szczegółowo umowy i kontrakty zawarte z tymi podmiotami.
2. Zakład, w celu zapewnienia pacjentom niezbędnych świadczeń zdrowotnych, związanych z nagłym pogorszeniem się stanu zdrowia, w tym hospitalizacji kieruje pacjentów do innych zakładów opieki zdrowotnej, zgodnie z profilem ich działalności.

ROZDZIAŁ VIII

Wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej

§ 27

1. Wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej została wprowadzona na podstawie art. 26, 27 i 28 ustawy z dnia 6 listopada 2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. Z 2016 r. poz. 186 z późn. zm.), § 78 i § 79 Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2010r. W sprawie rodzajów i zakresu dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz. U. Nr 252, poz. 1697) i zarządzeniem dyrektora Famar Sp. z o. o., wywieszonym w widocznym miejscu.

ROZDZIAŁ IX

Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat.

§ 28

Zakład udziela odpłatne świadczenia zdrowotne dla pacjentów w zakresie działalności Zakładu – pobytu w zakładzie opiekuńczo – leczniczym/umowa na odpłatne świadczenia, załącznik nr 1.

ROZDZIAŁ X

Sposób kierowania jednostkami i komórkami organizacyjnymi

§ 29

1. Wszystkie jednostki i komórki organizacyjne podporządkowane są Właścicielowi Zakładu.
2. Dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym, księgowo-finansowym i administracyjno-gospodarczym, wszystkie jednostki i komórki organizacyjne Zakładu zobowiązane są do wzajemnej współpracy w ramach swych kompetencji.

ROZDZIAŁ XI

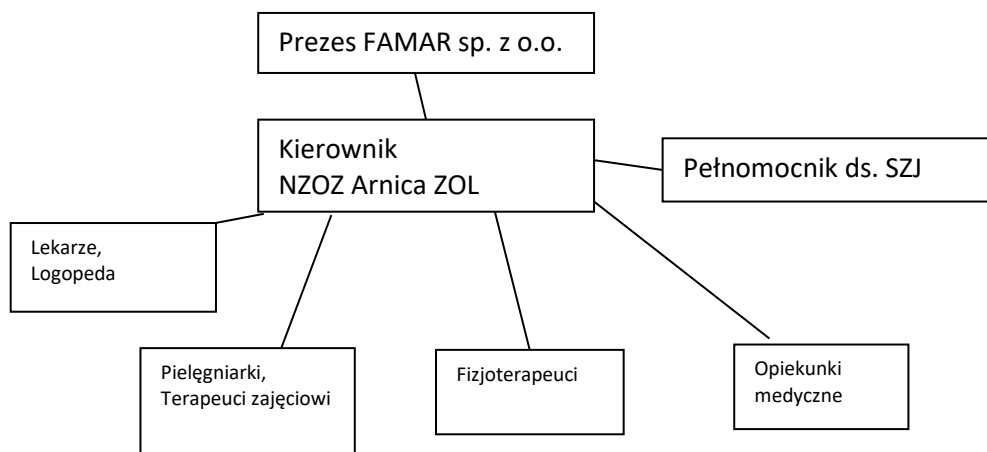
Skargi i wnioski

§ 30

1. Pacjenci, ich rodziny lub opiekunowie prawni, mają prawo do wniesienia skargi lub wniosku do Kierownika Zakładu w formie pisemnej, za pomocą faksu, poczty elektronicznej lub ustnie.
2. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie przyjmujący sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy.
3. Skarga lub wniosek podlega zarejestrowaniu w „Rejestrze skarg i wniosków”.
4. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się zainteresowanego w formie pisemnej.
5. W przypadku, gdy z treści skargi lub wniosku wynika, że zawarte w nich zastrzeżenia są zasadne oraz, że zasadność ta wiąże się bądź wynika z nieprawidłowości funkcjonowania Zakładu, Kierownik podejmie niezwłoczne kroki, zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

**Zakład Opiekuńczo-Lecznicy
NZOZ Arnica 06-500 Mława, u. Wigury 8**

Schemat organizacyjny



**ROZDZIAŁ XIV
Postanowienia końcowe**

§ 31

Do spraw organizacyjnych nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

§ 32

Regulamin organizacyjny podaje się do wiadomości pacjentów poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń.

§ 33

Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.

§ 34

Z dniem wejścia w życie regulaminu organizacyjnego traci moc regulamin dotychczas obowiązujący.

§ 35

Regulamin wchodzi w życie z dniem 2.04.2019 roku.

§ 36

Data i miejsce utworzenia regulaminu: Mława 01.04.2019