

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej p.n.:

**„Publiczny Zakład Lecznictwa Ambulatoryjnego
w Strzelinie”**

działającego pod firmą PZLA Strzelin

Strzelin, 01.04. 2021r.

Tekst jednolity z dnia 28.03.2024 r.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 3/2024
Dyrektora Publicznego Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego w Strzelinie
z dnia 28.03.2024 r. w sprawie wprowadzenia zmian w
Regulaminie Organizacyjnym Publicznego Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego
w Strzelinie

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§1

1. Publiczny Zakład Lecznictwa Ambulatoryjnego w Strzelinie, zwany dalej „Zakładem”, jest podmiotem leczniczym nie będącym przedsiębiorcą, działającym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, wykonującym działalność leczniczą w zakresie udzielania ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych, dla którego podmiotem tworzącym jest Gmina Strzelin. Zakład działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2020 r., poz. 295 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 17 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2020 r., poz. 1398 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty (Dz. U. z 2020 r., poz. 514 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o zawodach pielęgniarki i położnej (Dz. U. z 2020 r., poz. 562 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i rzeczniku praw pacjenta (Dz. U. z 2020 r., poz. 849 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.);
- 7) Statutu Publicznego Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego w Strzelinie stanowiącego załącznik do uchwały Rady Miejskiej Strzelina nr XX/197/12 z dnia 28 lutego 2012 r. w sprawie nadania Statutu Publicznego Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego w Strzelinie;
- 8) wpisu podmiotu leczniczego do Rejestru Podmiotów Prowadzących Działalność Leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Dolnośląskiego, nr Księgi Rejestrowej – W-02-1688;
- 9) niniejszego Regulaminu.

2. Siedzibą Publicznego Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego w Strzelinie jest miejscowość Strzelin.

3. W skład Zakładu wchodzi następując jednostki organizacyjne:

- 1) Przychodnia Rejonowo - Specjalistyczna w Strzelinie;
- 2) Wiejski Ośrodek Zdrowia w Białym Kościele.

§2

Niniejszy Regulamin określa organizację funkcjonowania Zakładu oraz procesy udzielania świadczeń leczniczych wraz z porządkiem ich realizacji. Regulamin określa w szczególności:

- 1) strukturę Zakładu wraz z organizacją zadań poszczególnych komórek organizacyjnych i warunki ich współdziałania;
- 2) sposób kierowania Zakładem oraz poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;
- 3) organizację i przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych usług dla pacjentów Zakładu;

- 4) organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat wraz z ich wysokością;
- 5) wysokość opłat za udzielanie świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych;
- 6) udostępnianie dokumentacji medycznej udzielanych świadczeń;
- 7) wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej;
- 8) warunki współdziałania Zakładu z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą.

§3

Miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych są pomieszczenia Zakładu znajdujące się:

- 1) w Strzelinie przy ul. Adama Mickiewicza 20, 57-100 Strzelin (główna siedziba, Przychodnia Rejonowo - Specjalistyczna);
- 2) w Białym Kościele, ul. Różana 1, 57-100 Strzelin (Wiejski Ośrodek Zdrowia);
- 3) gabinety pielęgniarki medycyny szkolnej prowadzone w placówkach oświatowych na terenie Gminy Strzelin (wg. załącznika nr 1 do niniejszego Regulaminu);
- 4) doraźne miejsca udzielania świadczeń określone na podstawie innych przepisów, w tym punkty szczepień przeciwepidemicznych itp.

§4

1. Celem Zakładu jest organizowanie i udzielanie w warunkach ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych, w tym w szczególności leczniczych usług podstawowej i specjalistycznej opieki lekarskiej i pielęgniarskiej, w tym środowiskowej opieki - usług w domu pacjenta, usług rehabilitacyjnych – służących ratowaniu, zachowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia oraz wykonywanie innych działań medycznych wynikających z procesu leczenia lub przepisów odrębnych, regulujących zasady ich wykonywania wobec pacjentów wymagających świadczeń ambulatoryjnych.

2. Zakład podejmuje działania na rzecz ochrony i poprawy stanu zdrowia, w szczególności mieszkańców Gminy Strzelin, poprzez organizowanie i prowadzenie profilaktycznej działalności leczniczej, propagowanie i promowanie prozdrowotnego stylu życia.

3. Do zadań Zakładu należy w szczególności:

- 1) udzielanie ambulatoryjnych specjalistycznych świadczeń zdrowotnych poprzez proces diagnostyki i leczenia w zakresie dziedzin medycznych realizowanych przez poszczególne medyczne komórki organizacyjne;
- 2) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji, w tym także w domu pacjenta;
- 3) orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia pacjenta, w tym o czasowej niezdolności do pracy;
- 4) współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie świadczenia usług leczniczych i diagnostyki medycznej;
- 5) prowadzenie działań promocji i edukacji prozdrowotnej;
- 6) prowadzenie rehabilitacji;
- 7) zapobieganie i wczesne wykrywanie chorób i urazów;
- 8) współdziałanie z placówkami oświatowymi, opiekuńczymi, zakładami pracy i organizacjami pozarządowymi w zakresie profilaktyki zdrowotnej oraz konsultacji medycznych;
- 9) pomoc w realizowaniu praktyk zawodowych dla osób kształcących się w zawodach medycznych lub związanych z obsługą administracyjną służby zdrowia;
- 10) prowadzenie transportu medycznego i sanitarnego dla pacjentów.

§5

1. Działalność lecznicza Zakładu w rodzaju ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych, świadczenia usług opieki medycznej zachowawczej, ambulatoryjnej opieki specjalistycznej, dotyczy ochrony zdrowia w stopniu podstawowym i specjalistycznym, w szczególności w następujących dziedzinach:

- 1) Alergologii;
 - 2) Chirurgii Ogólnej;
 - 3) Chirurgii Urazowo-Ortopedycznej;
 - 4) Dermatologii i Wenerologii;
 - 5) Endokrynologii;
 - 6) Gastroenterologii;
 - 7) Ginekologii i Położnictwa;
 - 8) Kardiologii;
 - 9) Laryngologii;
 - 10) Neurologii;
 - 11) Okulistyki;
 - 12) Pediatrii;
 - 13) Pielęgniarskiej opieki szkolnej i ambulatoryjnej, w tym profilaktyki szkolnej zdrowia dzieci i młodzieży;
 - 14) Pielęgniarskiej opieki środowiskowej;
 - 15) Gruźlicy i chorób płuc;
 - 16) Stomatologii zachowawczej;
 - 17) Reumatologii;
 - 18) Urologii;
 - 19) Terapii uzależnienia i współuzależnienia od alkoholu;
 - 20) Zdrowia psychicznego.
2. Zakład prowadzi pracownie diagnostyczne w celu rozpoznania stanu zdrowia i leczenia pacjentów.
3. Zakład świadczy usługi z zakresu medycyny szkolnej i profilaktyki dla dzieci i młodzieży.
4. Zakład świadczy usługi w zakresie transportu medycznego i sanitarnego.

Rozdział II Struktura organizacyjna

§6

Strukturę organizacyjną Zakładu tworzą:

- 1) Przychodnia Rejonowo - Specjalistyczna w Strzelinie, w skład której wchodzi:
 - a) pion administracyjno-gospodarczy z następującymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami:
 - i. Dział Ekonomiczno-Finansowy (DEF),
 - ii. Dział Statystyki (ST),
 - iii. Dział Techniczno-Eksploatacyjny (DTE),
 - iv. Samodzielne Stanowiska Pracy: radcy prawnego (RP), administrator systemów informatycznych (IT), specjalista ds. zatrudnienia, administracji, kasy i płac (KK), pełnomocnik Dyrektora ds. ochrony danych osobowych – Inspektor Ochrony Danych (IOD);
 - b) pion opieki zdrowotnej z następującymi poradniami i gabinetami:
 - i. Poradnie Lekarzy Podstawowej Opieki Zdrowotnej (PPOZ),
 - ii. Poradnia Alergologiczna (PA),
 - iii. Poradnia Chirurgii Ogólnej (PCH),

- iv. Poradnia Chirurgii Urazowo-Ortopedycznej (PCHO),
- v. Poradnia Dermatologiczno-Wenerologiczna (PD),
- vi. Poradnia dla Dzieci Zdrowych (PDZ),
- vii. Poradnia Gastroenterologiczna (GRE),
- viii. Poradnia Ginekologiczno-Położnicza (PGP),
- ix. Poradnia Gruźlicy i Chorób Płuc (PG),
- x. Poradnia Kardiologiczna (PK),
- xi. Poradnia Otolaryngologiczna (POT),
- xii. Poradnia Odwykowa (PO),
- xiii. Poradnia Neurologiczna (PN),
- xiv. Poradnia Okulistyczna (POK),
- xv. Poradnia Stomatologiczna (PS),
- xvi. Poradnia Reumatologiczna (PRE),
- xvii. Poradnia Urologiczna (PU),
- xxviii. Poradnia Zdrowia Psychicznego (PZP),
- xix. Pracownia EKG (PEKG),
- xx. Pracownia Endoskopowa (PEDN),
- xxi. Pracownia RTG (PRTG),
- xxii. Pracownia USG (PUSG),
- xxiii. Punkt Szczepień (PSZ),
- xxiv. Gabinet Medycyny Szkolnej wraz z Gabinetami opieki pielęgniarskiej w placówkach oświatowych, dla których Zakład realizuje usługi lecznicze w zakresie profilaktyki ochrony zdrowia dzieci i młodzieży szkolnej (GMS),
- xxv. Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy ogólny (GDZ),
- xxvi. Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy urazowo-chirurgiczny aseptyczny (GZCHA),
- xxvii. Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy urazowo-chirurgiczny septyczny (GZCHS),
- xxviii. Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy ginekologiczny (GZGN),
- xxix. Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy otolaryngologiczny (GZOL),
- xxx. Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy urologiczny (GZUR),
- xxxi. Gabinet Pielęgniarki Koordynującej (GPK),
- xxxii. Gabinet Pielęgniarki Środowiskowo-Rodzinnej (GPSR),
- xxxiii. Gabinet Położnej Środowiskowo-Rodzinnej (PPSR),
- c) inne komórki organizacyjne:
 - i. Punkt Rejestracji Ogólnej (REJ),
 - ii. Punkt Pobrań Materiałów do Badań.**
- d) samodzielne stanowiska pracy:
 - i. Koordynator Ambulatoryjnej Opieki Specjalistycznej,
 - ii. Koordynator Podstawowej Opieki Zdrowotnej.
- 2) Wiejski Ośrodek Zdrowia w Białym Kościele, w skład, którego wchodzi następujące poradnie i gabinety:
 - i. Poradnia Lekarza Podstawowej Opieki Zdrowotnej,
 - ii. Gabinet Medycyny Szkolnej i Pielęgniarki Środowiskowo-Rodzinnej,
 - iii. Gabinet Zabiegowy i Punkt Szczepień,
 - iv. Gabinet Zabiegowy Położnej.

§7

Dyrektorowi Zakładu bezpośrednio polegają:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. lecznictwa;
- 2) Główny Księgowy;
- 3) Dział Ekonomiczno-Finansowy;

- 4) Dział Statystyki;
- 5) Dział Techniczno-Eksploatacyjny;
- 6) Specjalista ds. zatrudnienia, administracji i kasy;
- 7) Radca prawny;
- 8) Administrator Systemów Informatycznych;
- 9) Pełnomocnik ds. ochrony danych osobowych – Inspektor Ochrony Danych;

§8

Zastępcy Dyrektora ds. leczenia bezpośrednio polegają:

- 1) poradnie i gabinety zlokalizowane w Przychodni Rejonowo - Specjalistycznej w Strzelinie oraz Wiejskim Ośrodku Zdrowia w Białym Kościele, o których mowa w §6 ust. 1 pkt 1 b i c oraz ust 2 niniejszego Regulaminu;
- 2) pielęgniarska opieka medyczna wraz z gabinetami medycyny szkolnej;
- 3) pielęgniarka koordynująca wraz z zastępcą pielęgniarki koordynującej.

§9

Szczegółowy opis struktury organizacyjnej Zakładu zawiera schemat organizacyjny w formie graficznej stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III Zarządzenie Zakładem

§10

1. Zarządzenie Zakładem odbywa się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Zarządzenia i decyzje dotyczące działalności Zakładu wydaje Dyrektor.
3. Działami kierują kierownicy powołani przez Dyrektora Zakładu, a nadzór nad poradniami oraz Wiejskim Ośrodkiem Zdrowia wykonują pracujący tam lekarze.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy i pełnomocnicy polegają bezpośrednio Dyrektorowi.
5. Kierownicy działów oraz pozostałych komórek organizacyjnych nie posiadają uprawnień do wydawania poleceń innym kierownikom lub niepodporządkowanym im pracownikom, chyba że działają z upoważnienia Dyrektora.
6. Każdy pracownik w zakresie realizacji świadczeń przez Zakład oraz działalności administracyjnej, podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu w osobie kierownika komórki organizacyjnej, od którego otrzymuje polecenia i instrukcje dotyczące pracy i przed którym odpowiada za całokształt powierzonych spraw. W przypadku otrzymania polecenia od przełożonego wyższego szczebla zgłasza to niezwłocznie swemu bezpośredniemu przełożonemu.
7. W zakresie procesu udzielania świadczeń medycznych bezpośrednim przełożonym dla pracowników medycznych (lekarzy, pielęgniarek i innego personelu) jest Zastępca Dyrektora ds. leczenia.
8. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora ds. leczenia na podstawie udzielonych mu pełnomocnictw. Podlegają mu bezpośrednio lekarze z poradni oraz Wiejskiego Ośrodka Zdrowia w Białym Kościele wraz z personelem medycznym Zakładu.

§11

1. W Zakładzie, na zasadach określonych w art. 48 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej i §8. Statutu, działa Rada Społeczna Zakładu, jako organ inicjujący i opiniodawczy dla podmiotu tworzącego oraz doradczy – dla Dyrektora Zakładu.

2. Działalność Rady reguluje Regulamin przyjmowany przez Radę.

§12

1. Dyrektor zarządza Zakładem i reprezentuje go na zewnątrz, czuwa nad jego mieniem oraz prawidłowością prowadzenia gospodarki finansowej i jest za nią odpowiedzialny.
2. Nawiązania stosunku pracy z Dyrektorem dokonuje Burmistrz Miasta i Gminy Strzelin. Burmistrz jest uprawniony do rozwiązania stosunku pracy z Dyrektorem, po uprzednim uzyskaniu wniosków i opinii Rady Społecznej Zakładu.
3. Dyrektor jest przełożonym dla wszystkich pracowników i osób współpracujących z Zakładem na podstawie umów cywilnoprawnych.
4. Dyrektor wykonuje obowiązki pracodawcy dla pracowników Zakładu. Nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy oraz zawiera i rozwiązuje umowy cywilnoprawne.
5. Dyrektor kieruje Zakładem z pomocą Zastępcy Dyrektora ds. lecznictwa, Głównego Księgowego, kierowników poszczególnych działów i komórek organizacyjnych oraz lekarzy w poradniach i Wiejskim Ośrodku Zdrowia w Białym Kościele.
6. Dyrektor powołuje kierowników komórek organizacyjnych oraz Zastępcę Dyrektora ds. lecznictwa.
7. Zakres zadań Dyrektora określa §7. Statutu Zakładu.

§13

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. lecznictwa należy w szczególności:

- 1) nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych, o których mowa w §6. ust. 1b i c oraz ust. 2) niniejszego Regulaminu;
- 2) konsultowanie instrukcji, zarządzeń oraz poleceń związanych z pionem opieki zdrowotnej;
- 3) zastępowanie Dyrektora Zakładu w trakcie jego nieobecności;
- 4) uczestnictwo w koordynowaniu działalności leczniczej Zakładu oraz edukacyjno-promocyjnej w zakresie ochrony zdrowia i profilaktyki;
- 5) uczestnictwo w analizowaniu bieżących potrzeb Zakładu w zakresie remontów bieżących i kapitalnych, a dotyczących w szczególności pomieszczeń, w których świadczone są usługi lecznicze;
- 6) uczestnictwo w pozyskiwaniu środków finansowych na działalność statutową Zakładu.

§14

1. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Głównego Księgowego wynika z przepisów szczególnych zawartych w ustawie o rachunkowości oraz w ustawie o finansach publicznych.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1) w zakresie organizacji działu ekonomiczno-finansowego:
 - a) ustalenie wewnętrznej struktury organizacyjnej Działu Finansowo-Księgowego w uzgodnieniu z Dyrektorem Zakładu,
 - b) nadzór oraz koordynacja pracy Działu Ekonomiczno-Finansowego,
 - c) przedstawianie Dyrektorowi Zakładu sprawozdań w zakresie spraw finansowo-księgowych i przeprowadzonych analiz ekonomicznych oraz bieżące sygnalizowanie problemów wynikających z tych analiz,
 - d) wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego oraz określonych w zakresie czynności.
 - 2) w zakresie zadań merytorycznych:
 - a) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonanie zadań wynikających z planów rzeczowo-finansowych,

- b) koordynacja problematyki finansowo-ekonomicznej poszczególnych komórek organizacyjnych Zakładu,
 - c) dokonywanie rocznej analizy ekonomicznej i tematycznych analiz okresowych ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania się kosztów według miejsc ich powstawania oraz przedstawienie Dyrektorowi Zakładu wniosków wynikających z przeprowadzonych analiz,
 - d) opracowywanie planów finansowych w oparciu o plany rzeczowe (w zakresie usług i zatrudnienia, inwestycji) opracowane przez odpowiednie komórki organizacyjne;
 - e) realizacja planów rzeczowo-finansowych oraz wnioskowanie w sprawie ich ewentualnej zmiany,
 - f) nadzór nad prowadzeniem księgowości, likwidatury i kasy, ewidencji analitycznej kosztów, ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątkowych Zakładu;
 - g) organizowanie i sprawowanie wewnętrznej kontroli finansowej,
 - h) sporządzanie sprawozdawczości z wykonania planów rzeczowo-finansowych;
 - i) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zakładu dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - zakładowego planu kont,
 - obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
 - zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
 - j) akceptowanie wszelkich umów dotyczących zobowiązań finansowych zawieranych przez Zakład.
- 3) w zakresie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu:
- a) współpraca z Działem Techniczno-Eksploatacyjnym w zakresie dokonywania końcowych rozliczeń inwestycji,
 - b) współpraca z Działem Techniczno-Eksploatacyjnym w zakresie analizy kosztów eksploatacyjnych,
 - c) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie występującej tam problematyki finansowo-ekonomicznej,
 - d) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi przy sporządzaniu raportów ekonomicznych, sprawozdań finansowych oraz przy sporządzaniu programu naprawczego.

§15

1. Działami kierują Kierownicy z zastrzeżeniem, że Działem Ekonomiczno-Finansowym kieruje Główny Księgowy.
2. Kierownicy działów, specjalista ds. zatrudnienia, administracji i kasy, Głównym Księgowym, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach odpowiadają za zgodne z przepisami, merytorycznie właściwe i terminowe udzielanie świadczeń medycznych i załatwienie spraw administracyjno-finansowych.
3. Kierownicy są odpowiedzialni za całość działalności kierowanej komórki organizacyjnej i pełnią nadzór nad mieniem powierzonym poszczególnym pracownikom w komórce organizacyjnej.
4. Kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi pracowników kierowanej komórki organizacyjnej, z tym zastrzeżeniem, że bezpośrednim przełożonym komórek świadczących usługi pielęgniarские jest pielęgniarka koordynująca.
5. Do zadań Kierowników należy w szczególności:
 - 1) organizacja pracy podległej komórki i efektywne kierowanie jej działalnością;
 - 2) współpraca z Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora ds. lecznictwa przy określaniu zakresu zadań, uprawnień i obowiązków poszczególnych pracowników;
 - 3) nadzór i kontrola nad działalnością podległej komórki organizacyjnej;

- 4) dbałość o właściwe kompetencje pracowników i ich przygotowanie do pracy;
 - 5) motywowanie i ocena pracowników podległej komórki organizacyjnej;
 - 6) bieżące rozwiązywanie problemów pojawiających się w działalności podległej komórki organizacyjnej;
 - 7) wprowadzanie rozwiązań usprawniających działalność podległej komórki organizacyjnej;
 - 8) planowanie działalności podległej komórki organizacyjnej oraz planowanie jej finansów;
 - 9) racjonalne gospodarowanie budżetem podległej komórki organizacyjnej;
 - 10) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań własnych podległej komórki organizacyjnej;
 - 11) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa pracy, w tym dyscypliny czasu pracy oraz przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 12) współpraca z pracownikiem ds. kadr i płac przy rozliczaniu czasu pracy podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i okresami rozliczeniowymi.
6. Podczas nieobecności kierownika zastępuje wyznaczony pracownik. Kierownik jest odpowiedzialny za przekazanie informacji o zastępstwie bezpośrednio przełożonemu oraz innym komórkom organizacyjnym.

§16

Do zadań pielęgniarki koordynującej oraz zastępcy pielęgniarki koordynującej należy w szczególności:

- 1) opracowywanie zadań planowanych i wyznaczonych do wykonania podległej komórce lub podległym pracownikom;
- 2) koordynowanie i organizowanie pracy pielęgniarek i położonych;
- 3) nadzór nad warunkami technicznymi i organizacyjnymi do wykonywania zadań usług pielęgniarskich w Zakładzie i poza nim;
- 4) uczestniczenie w tworzeniu planu opieki oraz inicjowanie rozwiązań poprawiających sposób i jakość świadczonych usług;
- 5) organizowanie i wpływanie na prawidłową realizację zadań z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia w stosunku do chorych i ich rodzin lub opiekunów;
- 6) nadzór nad jakością świadczeń pielęgniarskich udzielanych pacjentom;
- 7) zapewnienie właściwego przepływu informacji o pacjencie pomiędzy wszystkimi członkami zespołu terapeutycznego;
- 8) prowadzenie adaptacji zawodowej nowo przyjętych pracowników z zakresu pielęgniarstwa i położnictwa;
- 9) monitorowanie, ocena i analiza, jakości usług pielęgniarskich świadczonych przez Zakład;
- 10) koordynuje terminowe przeprowadzenie zabiegów pielęgnacyjnych u pacjentów;
- 11) współpraca z innymi członkami zespołu terapeutycznego;
- 12) kierowanie pracą podległego personelu wraz z ustalaniem i przydzielaniem im obowiązków służbowych wynikających z kwalifikacjami personelu;
- 13) koordynowanie polityki kadrowej zapewniającej właściwe świadczenie usług przez Zakład;
- 14) bieżące nadzorowanie wykonywanych zadań oraz dokumentowania udzielanych świadczeń przez podległy sobie personel;
- 15) przeprowadzanie bieżącej oraz okresowej oceny podległego personelu;
- 16) nadzór nad przestrzeganiem przez personel realizacji praw pacjenta;
- 17) dbałość o prawidłowe zabezpieczenie komórki organizacyjnej w środki medyczne, leki, środki do dezynfekcji, sprzęt itp. służące do udzielania w sposób właściwy świadczeń medycznych;

- 18) uczestnictwo w planowaniu i realizacji budżetu Zakładu pod względem wyposażenia komórki organizacyjnej w niezbędny sprzęt medyczny i techniczny;
- 19) dbałość o zabezpieczenia mienia Zakładu;
- 20) nadzorowanie stanu sanitarno-epidemiologicznego Zakładu;
- 21) koordynacja i współpraca z lekarzami podczas procesu świadczenia usług medycznych;
- 22) wnioskowanie i opiniowanie w sprawach podległego personelu dotyczących: wynagrodzenia, nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, awansowania, udzielania nagród i wymierzania kar pracowniczych;
- 23) nadzór nad zlecaniem odpowiednim komórkom organizacyjnym zakupu materiałów, medykamentów, leków i sprzętu medyczno-technicznego dla komórek organizacyjnych w pionie opieki zdrowotnej;
- 24) opracowywanie planów urlopów podległych pracowników danej komórki organizacyjnej;
- 25) prowadzenie obowiązkowej sprawozdawczości wynikającej z odrębnych przepisów, a dotyczących działalności leczniczej i administracyjnej;
- 26) nadzór nad realizacją zadań kontroli zarządczej;
- 27) nadzór nad pracą zastępcy pielęgniarki koordynującej.

Rozdział IV

Organizacja i zadania komórek organizacyjnych pionu administracyjno-gospodarczego

§17

Do zadań komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy wymienionych w §6 ust. 1a) Regulaminu należy realizacja wewnętrznych i zewnętrznych zadań administracyjnych, technicznych i finansowych, włącznie z obsługą pracowniczą oraz socjalną i BHP oraz p-poż.

§18

Do zadań Działu Ekonomiczno-Finansowego należy w szczególności:

- 1) ewidencja środków trwałych przy pomocy programu komputerowego;
- 2) sporządzanie planów amortyzacji środków trwałych;
- 3) sporządzanie planu inwentaryzacji składników majątkowych (środki trwałe, składniki nisko cenne, materiały, leki);
- 4) tworzenie i uczestnictwo w zespołach spisowych (komisji);
- 5) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, składników niskocennych (wyposażenie),
- 6) księgowanie dowodów pobrania, przesunięcia, zwrotu i likwidacji składników majątkowych;
- 7) uzgadnianie stanu inwentarza z osobami odpowiedzialnymi w poszczególnych komórkach organizacyjnych;
- 8) uczestnictwo w komisjach likwidacyjnych;
- 9) prowadzenie ewidencji kosztów;
- 10) księgowanie kosztów wg rodzaju i miejsc ich powstawania;
- 11) sporządzanie analiz ekonomicznych poszczególnych obszarów i ośrodków kosztowych,
- 12) sporządzanie informacji o wynikach ekonomicznych dla kierowników ośrodków kosztowych;
- 13) sporządzanie planów kosztów, przychodów i inwestycji oraz ich monitoring;
- 14) sporządzanie informacji o wynikach finansowych Zakładu;
- 15) przekazywanie analiz ekonomicznych wraz z opinią i wnioskami Dyrektorowi Zakładu,
- 16) modyfikowanie i usprawnianie rozliczenia kosztów i przychodów dostosowując je do potrzeb Zakładu i sprawozdawczości;

- 17) wykonywanie analiz i opracowań ekonomicznych na polecenie Dyrektora Zakładu;
- 18) prowadzenie rachunkowości zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 19) rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych umożliwiające prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń i sprawozdawczości finansowej jednostki;
- 20) prowadzenie gospodarki finansowej zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające na przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 21) terminowe egzekwowanie należności i dochodzenie roszczeń oraz terminowa spłata zobowiązań;
- 22) analiza wykorzystywania środków będących w dyspozycji Zakładu;
- 23) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych w zakresie prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont i instrukcji obiegu dokumentów;
- 24) sporządzanie listy płac z zakresu wynagrodzenia pracowników;
- 25) rozliczanie zasiłków chorobowych;
- 26) rozliczanie zasiłków ZUS;
- 27) dokonywanie potrąceń i rozliczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 28) naliczanie i rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy;
- 29) przygotowywanie dokumentacji do przekazania drogą elektroniczną do systemu „Płatnik”;
- 30) potrącanie i przekazanie składek może do ubezpieczyciela zgodnie z deklaracją ubezpieczeniową;
- 31) sporządzanie wniosków do ubezpieczyciela w razie urodzenia, śmierci oraz innych zdarzeń;
- 32) sporządzanie miesięcznych rozliczeń dokonywanych potrąceń dla potrzeb Działu Ekonomicznego;
- 33) terminowe sporządzanie PIT-ów pracownikom;
- 34) wypełnianie zaświadczeń o zarobkach;
- 35) zawieranie polis ubezpieczenia majątkowego obiektów zakładu;
- 36) współpraca przy przygotowywaniu raportu o sytuacji ekonomiczno-finansowej Zakładu i współpraca przy tworzeniu programu naprawczego.

§19

Do zadań Działu Statystyki należy w szczególności:

- 1) koordynowanie zespołów i komórek w zakresie sprawozdawczym wynikającym z wykonywanych zadań z przepisów prawa;
- 2) koordynowanie zespołów w zakresie funkcjonowania Programu POZ Plus;
- 3) prowadzenie obowiązkowej sprawozdawczości właściwej dla działalności Zakładu;
- 4) realizacja zasad kontroli zarządczej;
- 5) wykonywanie zadań administracyjnych z zakresu obsługi Zakładu, a zleconych przez Dyrektora.

§20

Do zadań Działu Techniczno-Eksploatacyjnego należy w szczególności:

- 1) utrzymanie ruchu urządzeń technicznych (elektrycznych, aparatury kontrolno – pomiarowej, łączności telefonicznej, gazów medycznych i technicznych, wentylacji, urządzeń chłodniczych, obsługi kotłowni, obsługa w zakresie gospodarki odpadami, obsługa instalacji wodno – kanalizacyjnej, sieci ciepłowniczych oraz obsługa dźwigów osobowych;
- 2) naprawy i remonty, bieżąca konserwacja urządzeń Zakładu;

- 3) prowadzenie gospodarki energetycznej, planowanie remontów i inwestycji, dozоровanie robót wykonywanych przez wykonawców zewnętrznych, rozliczanie faktur za nośniki energetyczne, rozliczanie faktur robót zlecanych wykonawcom zewnętrznym, prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, archiwum technicznego;
- 4) zlecanie montażu i demontażu urządzeń oraz prowadzenie instruktażu obsługi w tym zakresie;
- 5) zlecanie prowadzenia instruktażu obsługi sprzętu i wyposażenia technicznego;
- 6) zalecanie okresowych remontów, sprawdzeń legalizacji, przeglądów okresowych budynku i urządzeń oraz prowadzenie dokumentacji wymaganej we wskazanym zakresie;
- 7) proponowanie, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, zleceń serwisom i innym zleceniobiorcom;
- 8) odbiór zleconej usługi wraz z przedstawicielem użytkownika, rozliczenie zleceniobiorców;
- 9) prowadzenie działalności zaopatrzeniowej Zakładu;
- 10) przyjmowanie zapotrzebowania z komórek organizacyjnych Zakładu;
- 11) przygotowywanie dokumentów do wszczęcia postępowań o udzielanie zamówień publicznych z udziałem komórki organizacyjnej składającej wniosek – w zakresie warunków przygotowania i udzielenia zamówienia publicznego;
- 12) nadzór nad realizacją zawartych umów w ramach spraw techniczno-eksploatacyjnych; zgodnie z określonymi w nich warunkami;
- 13) dokonywanie zakupów i odbiór towarów zamówionych przez Zakład;
- 14) udział przy opracowywaniu programu naprawczego;
- 15) wyznaczanie zadań i nadzór na konserwatorze-zaopatrzeniowcem;
- 16) współpraca z inspektorem ds. BHP w ramach wykonywania przez niego obowiązków określonych odrębnymi przepisami prawa.

§21

Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) opiniowanie, udział w opracowywaniu projektów umów i porozumień, a także uzgadnianie lub udział w uzgadnianiu tych projektów;
- 2) przygotowywanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi założeń negocjacyjnych, współuczestnictwo w negocjacjach;
- 3) opiniowanie projektów umów zawieranych przez Zakład;
- 4) sporządzanie opinii prawnych;
- 5) udzielanie informacji w zakresie obowiązywania aktów prawnych oraz porad prawnych i wyjaśnień odnośnie stosowania prawa;
- 6) informowanie Dyrektora Zakładu o uchybieniach w funkcjonowaniu Zakładu, w zakresie przestrzegania prawa i potencjalnych skutkach tych uchybień;
- 7) wykonywanie innych zadań obsługi prawnej wynikających z odrębnych przepisów;
- 8) zabezpieczenie obsługi prawnej Rady Społecznej Zakładu;
- 9) udział przy opracowywaniu programu naprawczego.

§22

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku informatyka należy w szczególności:

- 1) nadzór nad pracą systemu komputerowego PZLA w tym: administrowanie sieci komputerowych we wszystkich poradniach, wykonywanie czynności związanych z wymianą, modernizacją i zgłaszaniem napraw bieżących sprzętu komputerowego, testowanie i sprawdzanie sprzętu komputerowego pod względem poprawności działania, nadzorowanie działania systemu komputerowego, udział w przetwarzaniu i przysyłaniu sprawozdań i innych danych do NFZ;

- 2) instalacja nowych programów w komórkach organizacyjnych Zakładu;
- 3) zgłaszanie uwag dotyczących zmian merytorycznych w programach już eksploatowanych dostawcom programów, na podstawie zgłoszeń od kierowników komórek organizacyjnych;
- 4) bieżące prowadzenie korespondencji dotyczącej eksploatowanego systemu komputerowego;
- 5) prognozowanie potrzeb i zapotrzebowania dotyczącego systemu komputerowego w przyszłości;
- 6) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Zakładu w zakresie zagadnień związanych z informatyką-komputeryzacją;
- 7) dbanie o ochronę danych osobowych zawartych na nośnikach elektronicznych;
- 8) zabezpieczenie dostępu do danych podlegających wprowadzeniu środków technicznych służących ich ochronie przez włamaniami, pozyskaniem przez osoby trzecie – nieuprawnione.

§23

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. zatrudnienia, administracji i kasy należy w szczególności:

1) w zakresie spraw kadrowych:

a) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, przeszerokowaniem, premiowaniem, nagradzaniem, udzielaniem urlopów, rozwiązywaniem stosunku pracy, a w szczególności:

- prowadzenie akt osobowych pracowników,
- prowadzenie bazy danych personalnych,
- zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia i ich wyrejestrowanie,
- analiza absencji chorobowej i nieobecności w pracy,
- rozliczanie druków zwolnień lekarskich – ZUZ ZLA,
- realizacja zadań wynikających z przepisów prawa pracy i informowanie pracowników o zmianach w tym zakresie,

b) opracowywanie oraz opiniowanie wniosków dotyczących wykorzystania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

c) załatwianie wszelkich spraw związanych z wnioskami pracowników dotyczącymi ustalania uprawnień do renty, świadczenia przedemerytalnego lub emerytury;

d) organizowanie szkoleń dla pracowników;

e) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;

f) współpraca z pozostałymi komórkami w zakresie: sporządzania listy płac i finansowej realizacji wypłat wynagrodzeń pracowniczych i z tytułu umów cywilnoprawnych, dokonywania rozliczeń z ZUS oraz rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzania rozliczeń, analiz i sprawozdań dotyczących funduszu płac;

g) sporządzanie raportów o stanie zatrudnienia wg grup zawodowych i wg rodzajów kosztów,

h) sporządzanie sprawozdawczości, w tym do GUS i Ministerstwa Zdrowia z zakresu zatrudniania i funduszu wynagrodzeń.

2) w zakresie spraw administracyjnych:

a) opracowywanie projektów i propozycji zmian regulaminu pracy, wynagradzania, świadczeń z ZFSS oraz koordynacja działań, jeżeli w tym zakresie biorą udział różne komórki;

b) koordynacja w zakresie ZFSS ze Związkami Zawodowymi;

c) koordynowanie innych spraw pracowniczych związanych z programami emerytalno – rentowymi;

d) opracowywanie i koordynowanie przygotowywania projektów uchwał Rady Społecznej Zakładu, zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Zakładu w sprawach pracowniczych, pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Dyrektora Zakładu oraz prowadzenie rejestru tej dokumentacji;

- e) obsługa administracyjna Rady Społecznej Zakładu;
 - f) opracowywanie dokumentów wewnętrznych Zakładu z zakresu organizacji i zarządzania;
 - g) sporządzanie dokumentów zewnętrznych do uprawnionych podmiotów i organów, stosownie do przepisów odrębnych, w szczególności w zakresie:
 - rejestru sądowego i administracyjnego Zakładu,
 - spraw kierowanych do podmiotu tworzącego i spraw kierowanych do organów nadzoru i kontroli,
 - sporządzania materiałów informacyjnych wewnętrznych i zewnętrznych w odpowiedzi na zadekretowaną korespondencję,
 - koordynowania i nadzorowania terminowego sporządzania dokumentów i materiałów informacyjnych kierowanych na plenarne posiedzenia Rady Społecznej i podmiotu tworzącego, w tym:
 - sporządzania wniosków i projektów uchwał do tych wniosków, kierowanych do Rady Społecznej Zakładu,
 - sporządzania wniosków kierowanych do podmiotu tworzącego,
 - przekazywania właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym informacji o zadaniach ujętych we wnioskach i uchwałach Rady Społecznej oraz uchwałach podmiotu tworzącego.
- 3) w zakresie obsługi kasowej - prowadzenie gospodarki kasowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§24

1. Do zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. ochrony danych osobowych – Inspektora Ochrony Danych powołanego na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1-88), zwanego dalej „Inspektorem ochrony danych”, należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach wynikających z obowiązujących przepisów prawa o ochronie danych i zapewnienie konsultacji dla pracowników w zakresie zapewnienia najwyższych standardów bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych;
 - 2) monitorowanie przestrzegania zasad i regulacji prawnych dotyczących ochrony danych oraz stosowanych procedur administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych;
 - 3) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania;
 - 4) współpraca z organem nadzorczym w zakresie bezpieczeństwa ochrony danych oraz potencjalnych zagrożeń naruszenia bezpieczeństwa ochrony;
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem oraz prowadzenie konsultacji w sprawach związanych z bezpieczeństwem ochrony danych.
2. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

Rozdział V

Organizacja i zadania komórek organizacyjnych pionu opieki zdrowotnej

§25

Do zadań komórek organizacyjnych wymienionych w §6 ust. 1b) i ust 2) Regulaminu należy sprawowanie kompleksowej opieki nad pacjentami poprzez wykonywanie świadczeń zdrowotnych w zakresie leczenia ambulatoryjnego podstawowego i specjalistycznego, a w szczególności: udzielanie porad i konsultacji lekarskich, kierowanie i przeprowadzanie badań diagnostycznych, zabiegów, kierowanie na leczenie specjalistyczne do innych placówek lub zakładów opieki leczniczej, wykonywanie kontaktu z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz realizacja sprawozdawczości medycznej i administracyjnej, w tym prowadzenie dokumentacji medycznej udzielanych świadczeń oraz dokumentacji administracyjnej komórki.

§26

Do zadań Poradni Lekarzy Podstawowej Opieki Zdrowotnej należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizowanie kompleksowej opieki lekarskiej, w tym leczenie oraz profilaktyka chorób;
- 2) orzekanie o stanie zdrowia, a w razie potrzeby kierowanie na badania i leczenie specjalistyczne;
- 3) udzielanie konsultacji i porad podstawowych i specjalistycznych medycznych.

§27

Do zadań Poradni Alergologicznej należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizowanie kompleksowej opieki lekarskiej, w tym leczenie oraz profilaktyka chorób alergologicznych;
- 2) orzekanie o stanie zdrowia, a w razie potrzeby kierowanie na badania i leczenie specjalistyczne, w tym przeprowadzenie badań alergologicznych.

§28

Do zadań Poradni Chirurgii Ogólnej należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizowanie kompleksowej opieki lekarskiej, w tym leczenie oraz profilaktyka chorób z dziedziny chirurgii ogólnej;
- 2) orzekanie o stanie zdrowia, a w razie potrzeby kierowanie na badania i leczenie specjalistyczne;
- 3) udzielanie konsultacji i porad podstawowych i specjalistycznych medycznych z zakresu chirurgii ogólnej oraz planowanie i przeprowadzanie zabiegów w trybie ambulatoryjnym.

§29

Do zadań Poradnia Chirurgii Urazowo-Ortopedycznej należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizowanie kompleksowej opieki lekarskiej, w tym diagnozowanie urazów ortopedycznych, kostno-stawowych i ich powikłań;
- 2) orzekanie o stanie zdrowia, a w razie potrzeby kierowanie na badania i leczenie specjalistyczne;
- 3) udzielanie konsultacji i porad podstawowych i specjalistycznych medycznych z zakresu chirurgii urazowo-ortopedycznej oraz planowanie i przeprowadzanie zabiegów w trybie ambulatoryjnym.

§30

Do zadań Poradni Dermatologiczno-Wenerologicznej należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizowanie kompleksowej opieki lekarskiej, w tym diagnozowanie chorób dermatologicznych i wenerologicznych;
- 2) orzekanie o stanie zdrowia, a w razie potrzeby kierowanie na badania i leczenie specjalistyczne;

3) udzielanie konsultacji i porad podstawowych i specjalistycznych medycznych oraz planowanie i przeprowadzanie zabiegów w trybie ambulatoryjnym.

§31

Do zadań Poradni dla Dzieci Zdrowych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie badań przesiewowych dzieci i młodzieży, pomiary wzrostu i masy ciała;
- 2) wykonywanie bilansów zdrowia dzieci;
- 3) wykonywanie badań dzieci kwalifikujących do szczepienia;
- 4) udzielanie porad z zakresu odżywiania, pielęgnacji i rozwoju dziecka;
- 5) udzielanie informacji i profilaktyka w zakresie szczepień ochronnych.

§32

Do zadań Poradni Gastroenterologicznej należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizowanie kompleksowej opieki lekarskiej w zakresie chorób układu pokarmowego;
- 2) prowadzenie profilaktyki w zakresie chorób jelit, jelit, żołądka, gruczołów trawiennych i dróg żółciowych.
- 3) orzekanie o stanie zdrowia, a w razie potrzeby kierowanie na badania i leczenie specjalistyczne;
- 4) udzielanie konsultacji i porad podstawowych i specjalistycznych medycznych z zakresu gastroenterologii.

§33

Do zadań Poradni Ginekologiczno-Położniczej należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizowanie kompleksowej opieki lekarskiej w zakresie położnictwa i ginekologii;
- 2) prowadzenie profilaktyki w zakresie chorób ginekologicznych i procesu przebiegu ciąży;
- 3) opieka nad kobietą ciężarną i jej płodem oraz nad noworodkiem;
- 4) orzekanie o stanie zdrowia, a w razie potrzeby kierowanie na badania i leczenie specjalistyczne;
- 5) udzielanie konsultacji, porad podstawowych i specjalistycznych medycznych z zakresu ginekologii i położnictwa oraz planowanie i przeprowadzanie zabiegów w trybie ambulatoryjnym.

§34

Do zadań Poradni Gruźlicy i Chorób Płuc należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizowanie kompleksowej opieki lekarskiej w zakresie pulmonologii;
- 2) prowadzenie profilaktyki w zakresie chorób pulmonologicznych;
- 3) orzekanie o stanie zdrowia, a w razie potrzeby kierowanie na badania i leczenie specjalistyczne;
- 4) udzielanie konsultacji i porad podstawowych i specjalistycznych medycznych z zakresu pulmonologii.

§35

Do zadań Poradni Kardiologicznej należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizowanie kompleksowej opieki lekarskiej w zakresie chorób serca i układu krążenia;
- 2) prowadzenie profilaktyki w zakresie chorób kardiologicznych;

3) orzekanie o stanie zdrowia, a w razie potrzeby kierowanie na badania i leczenie specjalistyczne.

§36

Do zadań Poradni Otolaryngologicznej należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizowanie kompleksowej opieki lekarskiej, w tym diagnozowanie chorób z dziedziny otolaryngologii;
- 2) orzekanie o stanie zdrowia, a w razie potrzeby kierowanie na badania i leczenie specjalistyczne;
- 3) udzielanie konsultacji i porad podstawowych i specjalistycznych medycznych oraz planowanie i przeprowadzanie zabiegów w trybie ambulatoryjnym.

§37

Do zadań Poradni Odwykowej należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie pacjentów uzależnionych od alkoholu i współuzależnionych przyjętych do poradni na terapię;
- 2) prowadzenie terapii uzależnienia od alkoholu i współuzależnienia;
- 3) wykonywanie konsultacji specjalistycznych dla osób uzależnionych od alkoholu i współuzależnionych;
- 4) współpraca z instytucjami i organizacjami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów alkoholowych.

§38

Do zadań Poradni Neurologicznej należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizowanie kompleksowej opieki lekarskiej w zakresie chorób układu nerwowego i neurologicznych;
- 2) prowadzenie profilaktyki w zakresie chorób neurologicznych;
- 3) orzekanie o stanie zdrowia, a w razie potrzeby kierowanie na badania i leczenie specjalistyczne.

§39

Do zadań Poradni Okulistycznej należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizowanie kompleksowej opieki lekarskiej w zakresie chorób narządu wzroku;
- 2) przeprowadzenie badań ambulatoryjnych, w tym m.in. badania dna oka, badania przedniego odcinka oka w lampie szczelinowej, mierzenie ciśnienia śródgałkowego, usuwanie ciał obcych ze spojówki i rogówki.
- 3) konsultacje w zakresie doboru osobistych urządzeń poprawiających widzenie;
- 4) kierowanie w zakresie dalszego leczenia specjalistycznego.

§40

Do zadań Poradni Stomatologicznej należy w szczególności:

- 1) planowanie i prowadzenie leczenia w zakresie stomatologii zachowawczej u dorosłych i dzieci;
- 2) diagnostyka, leczenie i profilaktyka chorób zębów, przyzębia i błony śluzowej jamy ustnej;
- 3) kierowanie na dalsze leczenie specjalistyczne lub badania lekarskie.

§41

Do zadań Poradni Reumatologicznej należy w szczególności:

- 1) planowanie i prowadzenie leczenia w zakresie chorób koci i stawów;
- 2) diagnostyka, leczenie i profilaktyka chorób kostnych, stawów oraz tkanek łącznych;
- 3) kierowanie na dalsze leczenie specjalistyczne lub badania lekarskie.

§42

Do zadań Poradni Urologicznej należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie i leczenie przewlekłych schorzeń urologicznych;
- 2) diagnozowanie i leczenie schorzeń układu moczowo-płciowego;
- 3) kwalifikowanie do zabiegów endoskopowych i operacyjnych;
- 4) kierowanie na badania diagnostyczne w tym w ramach przygotowania do planowanych zabiegów.

§43

Do zadań Poradnia Zdrowia Psychicznego należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizowanie kompleksowej opieki lekarskiej w zakresie chorób psychicznych;
- 2) prowadzenie profilaktyki w zakresie terapii psychologicznej i badań psychiatrycznych;
- 3) orzekanie o stanie zdrowia, a w razie potrzeby kierowanie na badania i dalsze leczenie specjalistyczne.

§44

Do zadań Pracowni EKG, RTG i USG należy w szczególności:

- 1) wykonanie badań obrazowych własnych i zleconych w celu diagnozowania stanu zdrowia pacjenta oraz ocena tych badań;
- 2) realizacja programów profilaktycznych;
- 3) przekazywanie wyników badań odpowiednim komórkom pionu opieki zdrowotnej w celu wdrożenia leczenia pacjenta.

§45

Do zadań Pracowni Endoskopowej należy w szczególności:

- 1) wykonanie badań obrazowych własnych i zleconych w celu diagnozowania stanu zdrowia pacjenta oraz ocena tych badań;
- 2) realizacja programów profilaktycznych;
- 3) przekazywanie wyników badań odpowiednim komórkom pionu opieki zdrowotnej w celu wdrożenia leczenia pacjenta.

§46

Do zadań Punktu Szczepień należy w szczególności planowanie szczepień oraz wykonywanie szczepień wg. ustalonego kalendarza u dorosłych i dzieci, przestrzeganie terminu ważności i prawidłowego przechowywania szczepionek.

§47

Do zadań Gabinetu Medycyny Szkolnej wraz z Gabinetami opieki pielęgniarskiej w placówkach oświatowych, dla których Zakład realizuje usługi lecznicze w zakresie profilaktyki ochrony zdrowia dzieci i młodzieży szkolnej, należy w szczególności:

- 1) sprawowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami;

- 2) badanie i kwalifikowanie do szczepień ochronnych, wykonywanie testów przesiewowych oraz bilansów;
- 3) w razie konieczności - udzielanie pomocy przedlekarskiej.

§48

Do zadań Gabinetu Diagnostyczno-Zabiegowego Ogólnego należy w szczególności wykonywanie zabiegów i badań, iniekcji podskórnych, domięśniowych i dożylnych, pobieranie krwi do badań analitycznych, pomiar ciśnienia tętniczego.

§49

Do zadań Gabinetu Pielęgniarki Koordynującej należy w szczególności realizacja obowiązków koordynowania opieki pielęgniarskiej i położonej rodzinnej oraz środowiskowej.

§50

Do zadań Gabinetu pielęgniarki środowiskowej - rodzinnej należy planowanie i realizowanie kompleksowej opieki pielęgniarskiej nad pacjentem i jego rodziną, jak również realizacja programów promocji zdrowia i programów profilaktycznych, w tym m.in.:

- 1) rozpoznawanie, ocenę i zapobieganie zagrożeniom zdrowotnym u pacjentów;
- 2) rozpoznawanie potrzeb pielęgnacyjnych i problemów zdrowotnych pacjenta;
- 3) prowadzenie edukacji zdrowotnej;
- 4) prowadzenie poradnictwa w zakresie zdrowego stylu życia;
- 5) monitorowanie rozwoju dziecka w oparciu o inne przepisy;
- 6) realizację programów promocji zdrowia i profilaktyki chorób;
- 7) prowadzenie działań profilaktycznych u pacjentów z grupy ryzyka zdrowotnego;
- 8) organizację grup wsparcia;
- 9) realizację świadczeń pielęgnacyjnych w tym:
 - a) realizację opieki pielęgnacyjnej u pacjentów w różnych stanach zdrowia i choroby zgodnie z aktualną wiedzą medyczną i współczesnymi standardami opieki pielęgniarskiej,
 - b) wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych,
 - c) przygotowanie i aktywizowanie do samoopieki i samopielęgnacji w chorobie i niepełnosprawności.
- 10) realizację świadczeń diagnostycznych w tym:
 - a) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
 - b) wykonywanie badań fizykalnych,
 - c) wykonywanie podstawowych pomiarów życiowych i ich ocena oraz interpretacja;
 - d) ocenę stanu ogólnego chorego oraz procesu jego zdrowienia,
 - e) ocenę, jakości życia i wydolności psychofizycznej podopiecznego,
 - f) wykrywanie odchyleń od normy rozwojowej,
 - g) wykonywanie testów diagnostycznych przy wykorzystaniu zestawów diagnostycznych.
- 11) Realizacja świadczeń rehabilitacyjnych u pacjenta zgodnie z zakresem świadczeń realizowanych przez pielęgniarkę POZ.

§51

Do zadań Gabinetu położnej środowiskowej - rodzinnej należy planowanie i realizowanie pielęgnacyjnej opieki położniczo - ginekologicznej nad pacjentem i jego rodziną, w tym w szczególności:

- 1) realizację świadczeń w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki chorób;
- 2) edukację w zakresie prozdrowotnego stylu życia kobiety;
- 3) przygotowanie kobiet do porodu z uwzględnieniem porodu rodzinnego;
- 4) poradnictwo w zakresie higieny odżywiania w okresie połogu;

- 5) poradnictwo w zakresie pielęgnacji i prawidłowego żywienia noworodka i niemowlęcia;
- 6) poradnictwo laktacyjne i promowanie karmienia piersią;
- 7) kształtowanie postaw rodzicielskich;
- 8) edukację lub udzielanie porad w zakresie powrotu płodności po porodzie, metody regulacji płodności;
- 9) profilaktykę chorób ginekologicznych i patologii położniczych;
- 10) edukację kobiety we wszystkich okresach życia w zakresie prowadzenia samoobserwacji oraz podejmowania działań w celu wczesnego wykrywania i likwidacji czynników ryzyka nowotworowego;
- 11) edukację w zakresie zapobiegania zakażeniom HIV oraz chorobom przenoszonym drogą płciową;
- 12) profilaktykę chorób wieku dziecięcego;
- 13) edukację w zakresie szczepień ochronnych;
- 14) realizację świadczeń diagnostycznych, które obejmują m.in.: przeprowadzanie wywiadu środowiskowego/rodzinnego, monitorowanie rozwoju ciąży fizjologicznej; wykonywanie badania położniczego u kobiet; monitorowanie przebiegu porodu i rozwoju noworodka i niemowlęcia do drugiego miesiąca życia; obserwację i ocenę rozwoju psychoruchowego noworodka i niemowlęcia oraz adaptacji do środowiska zewnętrznego;
- 15) udzielanie świadczeń rehabilitacyjnych związanych z ciążą i porodem, zgodnie z zakresem świadczeń realizowanych przez położną POZ.

§52

Do zadań Gabinetu Diagnostyczno-Zabiegowego urazowo - chirurgicznego aseptycznego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie w podstawowym zakresie badań i diagnostyki;
- 2) wykonywanie podstawowych zabiegów w warunkach ambulatoryjnych;
- 3) wykonywanie innych badań – zgodnie z kontraktem z Narodowym Funduszem Zdrowia.

§53

Do zadań Gabinetu Diagnostyczno-Zabiegowego urazowo-chirurgicznego septycznego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie w podstawowym zakresie badań i diagnostyki;
- 2) wykonywanie podstawowych zabiegów w warunkach ambulatoryjnych;
- 3) wykonywanie innych badań – zgodnie z kontraktem z Narodowym Funduszem Zdrowia

§54

Do zadań Gabinetu Diagnostyczno-Zabiegowego ginekologicznego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie w podstawowym zakresie badań diagnostyki ginekologicznej;
- 2) wykonywanie podstawowych zabiegów w warunkach ambulatoryjnych;
- 3) wykonywanie innych badań – zgodnie z kontraktem z Narodowym Funduszem Zdrowia.

§55

Do zadań Gabinetu Diagnostyczno-Zabiegowego otolaryngologicznego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie w podstawowym zakresie badań diagnostyki otolaryngologicznej;
- 2) wykonywanie podstawowych zabiegów w warunkach ambulatoryjnych;
- 3) wykonywanie innych badań – zgodnie z kontraktem z Narodowym Funduszem Zdrowia.

§56

Do zadań Gabinetu Diagnostyczno-Zabiegowego urologicznego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie w podstawowym zakresie badań diagnostyki urologicznej;
- 2) wykonywanie podstawowych zabiegów w warunkach ambulatoryjnych;
- 3) wykonywanie innych badań – zgodnie z kontraktem z Narodowym Funduszem Zdrowia.

§57

Do zadań Gipsowni należy wykonywanie, zdejmowanie i konsultowanie opatrunków i usztywnień związanych z leczeniem urazów ortopedycznych.

§58

Do zadań Punktu Rejestracji Ogólnej należy w szczególności:

- 1) rejestrowanie zgłaszających się pacjentów i prowadzenie w tym zakresie procedur obowiązujących w Zakładzie;
- 2) potwierdzenie prawa pacjenta do korzystania z bezpłatnych świadczeń medycznych (potwierdzenie rodzaju i tytułu ubezpieczenia zdrowotnego pacjentów);
- 3) zakładania kart historii pacjenta i prowadzenia niezbędnych działań w tym zakresie;
- 4) udzielanie informacji o godzinach przyjęć lekarzy i pracy komórek organizacyjnych Zakładu oraz przekazywanie informacji związanej z ochroną danych osobowych i prawach pacjenta;
- 5) zabezpieczanie dokumentacji medycznej pacjentów;
- 6) prowadzenia zeszytu rejestru chorób zakaźnych (po zgłoszeniu przez lekarzy POZ oraz specjalistów);
- 7) pobieranie opłat w gotówce i wypisywanie rachunków za niektóre usługi zgodnie z cennikiem obowiązującym w Zakładzie;
- 8) wykonywanie działań sprawozdawczości z zakresu swojej właściwości;
- 9) przestrzeganie zasad ochrony bezpieczeństwa danych osobowych w związku z udzielanymi świadczeniami leczniczymi przez Zakład oraz przestrzeganie tajemnic prawnie chronionych w związku z udzielanymi świadczeniami leczniczymi.

§59

Do zadań Punktu Pobrań Materiałów do Badań należy kompleksowa obsługa pacjentów w zakresie pobierania materiału do badań na miejscu i przekazywania do diagnostyki laboratoryjnej, odbierania materiałów do badań dostarczonych samodzielnie przez pacjentów a następnie przekazywania ich do badań laboratoryjnych, udzielanie informacji o rodzajach badań wykonywanych w punkcie.

§60

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy – Koordynatora ds. Ambulatoryjnej Opieki Specjalistycznej należy w szczególności:

- 1) monitorowanie obiegu dokumentacji medycznej świadczeniobiorcy, w tym nadzór nad jej kompletnością,
- 2) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktu ze świadczeniobiorcą i jego rodziną podczas procesu leczenia,
- 3) ustalanie terminów realizacji poszczególnych etapów opieki zdrowotnej,

- 4) zapewnienie komunikacji pomiędzy personelem administracyjnym a personelem medycznym podmiotu leczniczego, w którym jest zatrudniony, oraz innych świadczeniodawców zaangażowanych w proces udzielania świadczeń,
- 5) udzielanie informacji związanych z procesem koordynacji i funkcjonowania systemu opieki zdrowotnej,
- 6) analizowanie i udział w doborze populacji świadczeniobiorców objętych opieką do odpowiednich interwencji zdrowotnych,
- 7) monitorowanie realizacji Indywidualnych Planów Opieki Medycznej,
- 8) promowanie profilaktyki, w tym wykonywania badań profilaktycznych przez świadczeniobiorców,

§61

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy – Koordynatora ds. Podstawowej Opieki Zdrowotnej należy w szczególności:

- 1) monitorowanie obiegu dokumentacji medycznej świadczeniobiorcy, w tym nadzór nad jej kompletnością,
- 2) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktu ze świadczeniobiorcą i jego rodziną podczas procesu leczenia,
- 3) ustalanie terminów realizacji poszczególnych etapów opieki zdrowotnej,
- 4) zapewnienie komunikacji pomiędzy personelem administracyjnym a personelem medycznym podmiotu leczniczego, w którym jest zatrudniony, oraz innych świadczeniodawców zaangażowanych w proces udzielania świadczeń,
- 5) udzielanie informacji związanych z procesem koordynacji i funkcjonowania systemu opieki zdrowotnej,
- 6) analizowanie i udział w doborze populacji świadczeniobiorców objętych opieką do odpowiednich interwencji zdrowotnych,
- 7) monitorowanie realizacji Indywidualnych Planów Opieki Medycznej, o których mowa w art. 14 ust. 1 pkt 2 ustawy o POZ,
- 8) promowanie profilaktyki, w tym wykonywania badań profilaktycznych przez świadczeniobiorców,
- 8) ustalanie terminów realizacji badań profilaktycznych dla świadczeniobiorców z grupy wiekowej osób w wieku powyżej 24 roku życia.

§62

Do zadań Wiejskiego Ośrodka Zdrowia w Białym Kościele należy w ramach działających tam komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizowanie kompleksowej opieki lekarskiej, w tym leczenie oraz profilaktyka chorób;
- 2) orzekanie o stanie zdrowia, a w razie potrzeby kierowanie na badania i leczenie specjalistyczne;
- 3) udzielanie konsultacji i porad podstawowych medycznych;
- 4) planowanie szczepień oraz wykonywanie szczepień wg. ustalonego kalendarza u dorosłych i dzieci;
- 5) sprawowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami i udzielanie pomocy przedlekarskiej;
- 6) badanie i kwalifikowanie do szczepień ochronnych, wykonywanie testów przesiewowych oraz bilansów;
- 7) wykonywanie zabiegów i badań, iniekcji podskórnych, domięśniowych i dożylnych, pobieranie krwi do badań analitycznych, pomiar ciśnienia tętniczego.

Rozdział VI
Zasady współdziałania komórek organizacyjnych
działalności leczniczej i administracyjnej

§63

1. Poszczególne komórki organizacyjne pionu działalności administracyjno-gospodarczej, pionu działalności leczniczej oraz osoby wykonujące pracę lub świadczące usługi w ramach tych jednostek i komórek, obowiązane są do współdziałania dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Zakładu pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym i administracyjno-gospodarczym.
2. Za prawidłowe współdziałanie komórek organizacyjnych odpowiedzialny jest każdy kierownik w ramach właściwości swojej komórki, bądź inne osoby wyznaczone przez Dyrektora Zakładu.
3. Współdziałanie odbywa się na zasadzie pomocniczości, wykonywania wzajemnych usług, terminowości oraz z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa i z poszanowaniem praw pacjenta.
4. Celem ścisłego współdziałania komórek organizacyjnych jest osiągnięcie jak najwyższego stopnia, jakości świadczenia usług leczniczych oraz osiągnięcia jak najlepszych efektów działalności administracyjno-gospodarczej Zakładu, w tym kierowanie się na osiągnięcie wyników finansowych.
5. W razie sporów lub konfliktów wynikłych pomiędzy pracownikami w trakcie realizacji obowiązków służbowych w danych komórkach, decydujący głos w ich rozstrzygnięciu na poziomie komórek organizacyjnych mają ich kierownicy. Ostatecznie decyzję w danej sprawie podejmuje Dyrektor Zakładu, bądź jego zastępca kierując się dobrem pacjenta, jakością świadczenia usług, finansami Zakładu oraz dbałością o jego majątek.

Rozdział VII
Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

§64

1. Zakład zapewnia dostępność do świadczeń Podstawowej opieki zdrowotnej od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 18.00. Możliwe jest udzielanie świadczeń w inne dni, jeśli wynika to z przepisów prawa.
2. Przyjęcia w poradniach specjalistycznych i stomatologii, poradni zdrowia psychicznego odbywa się na zasadzie harmonogramu dostępnego w Punkcie Rejestracji Ogólnej w Przychodni Rejonowo – Specjalistycznej, bądź na tablicach ogłoszeń i stronie internetowej Zakładu.
3. W stanach zagrożenia życia świadczenia są udzielane natychmiast bez wymaganego skierowania lub „deklaracji wyboru”.

§65

1. W celu udzielenia świadczenia zdrowotnego pacjent rejestruje się w Punkcie Rejestracji Ogólnej, który kieruje następnie pacjentów do danych komórek pionu leczniczego.
2. Rejestracja pacjentów odbywa się w każdej dostępnej formie, tj. osobiście, za pośrednictwem członków rodziny lub osób trzecich bądź telefonicznie, z wyznaczeniem dnia i godziny realizacji świadczenia zdrowotnego.

3. Pacjent zgłaszający się po raz pierwszy do lekarza, pielęgniarki i położnej podstawowej opieki zdrowotnej, potwierdza pisemnym oświadczeniem woli, zwanym dalej "deklaracją wyboru", wybór danego lekarza.

4. Świadczenia zdrowotne udzielane są, w miarę możliwości, w dniu zgłoszenia lub w innym terminie uzgodnionym z pacjentem, według ustalonej kolejności, w dniach i godzinach ich udzielania przez poszczególne komórki organizacyjne pionu lecznictwa. W razie wystąpienia komplikacji z przyjęciem pacjenta, a leżących po stronie Zakładu, pacjentowi zostaje przekazana informacja w tym zakresie.

5. W przypadku, gdy pacjent nie może się zgłosić na świadczenie zdrowotne w wyznaczonym terminie powinien powiadomić o tym rejestrację.

§66

1. Poradnie oraz Gabinety organizują świadczenia zdrowotne udzielane w zakresie określonym w niniejszym Regulaminie, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w sposób gwarantujący pacjentom najbardziej dogodną formę korzystania ze świadczeń. W uzasadnionych przypadkach świadczenia mogą być udzielane w domu lub innym miejscu pobytu pacjenta.

2. Poradnia lekarzy podstawowej opieki zdrowotnej nie może odmówić udzielenia świadczenia zdrowotnego osobie, która potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia, ze względu na zagrożenie zdrowia lub życia. W stanach nagłych świadczenia zdrowotne są udzielane niezwłocznie.

3. Lekarze podstawowej opieki zdrowotnej kierują pacjentów na konsultacje specjalistyczne poprzez wystawienie skierowania zgodnie z warunkami określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach prawa oraz przez płatników.

4. Lekarze podstawowej opieki zdrowotnej kierują pacjentów na leczenie szpitalne i inne niż szpitalne, poza Zakładem, realizowane w warunkach stacjonarnych i całodobowych, jeżeli cel leczenia nie może być osiągnięty ambulatoryjnie.

5. Poradnie specjalistyczne i Gabinety świadczą usługi dla pacjentów kierowanych z innych komórek pionu działalności leczniczej bądź poprzez Rejestrację.

Rozdział VIII

Przebieg procesu udzielania diagnostyki medycznej

§67

1. Zakład zapewnia pacjentom zgłaszającym się do poradni specjalistycznych oraz podstawowej opieki zdrowotnej wykonanie badań diagnostycznych.

2. Badania diagnostyczne wykonywane są na podstawie skierowania wystawionego przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.

3. Lekarz wystawiający pacjentowi skierowanie na badanie diagnostyczne ma obowiązek wskazać miejsce wykonania badania.

§68

1. Świadczenia ambulatoryjne z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej są udzielane w warunkach ambulatoryjnych, w miejscu zamieszkania lub pobytu pacjenta oraz w środowisku szkolnym oraz w formie teleporad i videoporad medycznych.

2. Zakład zapewnia udzielanie świadczeń w sposób kompleksowy, w szczególności obejmujący wykonanie niezbędnych badań, w tym badań laboratoryjnych i diagnostyki obrazowej oraz procedur medycznych związanych z udzielaniem tych świadczeń.

3. Świadczenia podstawowej opieki zdrowotnej są udzielane:

- 1) pacjentom ubezpieczenia zdrowotnego, którzy dokonali wyboru lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej i położnej podstawowej opieki zdrowotnej, poprzez złożenie „deklaracji wyboru”;
 - 2) innym osobom upoważnionym;
 - 3) osobom znajdującym się w stanie zagrożenia życia lub zdrowia;
 - 4) uczniom znajdującym się na odpowiednich listach szkolnych.
4. Lekarz specjalista przyjmuje pacjentów ubezpieczenia zdrowotnego na podstawie skierowania od lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.
5. Skierowanie, o którym mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu, nie jest wymagane do świadczeń w zakresie:
- 1) ginekologii i położnictwa;
 - 2) stomatologii;
 - 3) udzielanych pacjentom z chorobami onkologicznymi;
 - 4) psychiatrii;
 - 5) chorych na gruźlicę;
 - 6) dla osób zakażonych wirusem HIV;
 - 7) dla inwalidów wojennych i wojskowych, osób represjonowanych oraz kombatantów;
 - 8) dla osób uzależnionych od alkoholu, w zakresie leczenia odwykowego.
6. Lekarz ubezpieczenia zdrowotnego, także w poradni specjalistycznej, w przypadku stwierdzenia wskazań do hospitalizacji, wystawia skierowanie do leczenia szpitalnego.
7. Lekarz ubezpieczenia podstawowej opieki zdrowotnej, kierując pacjenta do poradni specjalistycznej lub do leczenia szpitalnego, dołącza do skierowania:
- 1) wyniki badań diagnostycznych i przeprowadzonych konsultacji, będące w jego posiadaniu, umożliwiające lekarzowi ubezpieczenia zdrowotnego kierującemu postawienie wstępnego rozpoznania stanowiącego przyczynę skierowania;
 - 2) istotne informacje o dotychczasowym leczeniu specjalistycznym lub szpitalnym oraz o zastosowanym leczeniu.
8. W przypadku, gdy pacjent objęty leczeniem specjalistycznym wymaga wykonania niezbędnych dla prawidłowego leczenia dodatkowych badań diagnostycznych, pozostających w związku z prowadzonym leczeniem, skierowania na takie badania wystawia i pokrywa koszty ich wykonania świadczeniodawca udzielający świadczeń ambulatoryjnej opieki specjalistycznej. W przypadku zakwalifikowania pacjenta do leczenia szpitalnego, a w szczególności do planowego leczenia operacyjnego, szpital wykonuje konieczne dla leczenia szpitalnego badania diagnostyczne i konsultacje.

Rozdział XIX

Zasady współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

§69

1. W celu zapewnienia ciągłości i kompleksowości procesu diagnostyczno – terapeutycznego Zakład współdziała z innymi zakładami opieki zdrowotnej oraz innymi usługodawcami na warunkach określonych w zawartych z nimi umowach cywilnoprawnych, zgodnie z kontraktami zawartymi z NFZ.
2. Współpraca realizowana jest na podstawie w szczególności następujących procedur:

- 1) lekarz z poradni, w tym lekarz podstawowej opieki zdrowotnej, kierując pacjenta do lekarza specjalisty lub leczenia szpitalnego, dołącza do skierowania:
 - a) wyniki badań diagnostycznych i przeprowadzonych konsultacji, będące w jego posiadaniu umożliwiające postawienie wstępnego rozpoznania stanowiącego przyczynę skierowania,
 - b) istotne informacje o dotychczasowym leczeniu.
 - 2) w przypadku stwierdzenia braku możliwości dalszej opieki w danej Poradni Specjalistycznej, po uzasadnieniu w dokumentacji medycznej, lekarz kieruje pacjenta do innej Poradni Specjalistycznej, w tym o tej samej specjalności, uwzględniając wyniki badań diagnostycznych i przeprowadzonych konsultacji;
 - 3) lekarz specjalista leczący pacjenta w Poradni Specjalistycznej zobowiązany jest do pisemnego informowania lekarza kierującego i lekarza podstawowej opieki zdrowotnej o rozpoznaniu, sposobie leczenia, rokowaniu, ordynowanych lekach, w tym, okresie ich stosowania i dawkowania;
 - 4) lekarz podstawowej opieki zdrowotnej może kontynuować leczenie farmakologiczne pacjenta zastosowane przez lekarza w Poradni Specjalistycznej, jeżeli posiada ww. pisemną informację, o której mowa w ust. 2 pkt 3 niniejszego paragrafu;
 - 5) w przypadku, gdy pacjent objęty leczeniem specjalistycznym wymaga wykonania badań kontrolnych, pozostających w związku z prowadzonym leczeniem, skierowanie na te badania wydaje oraz pokrywa koszty ich wykonania lekarz specjalista;
 - 6) w przypadku stwierdzenia wskazań do hospitalizacji - lekarz wystawia skierowanie do leczenia szpitalnego dołączając do skierowania wyniki przeprowadzonych badań potwierdzających wstępne rozpoznanie;
 - 7) w stanach nagłych wszystkie niezbędne badania wykonuje zakład opieki zdrowotnej, do którego zgłosił się pacjent;
 - 8) w celu zapewnienia kompleksowej opieki medycznej Zakład zawiera umowy na realizację badań diagnostycznych, których nie może zapewnić we własnym zakresie;
 - 9) zakład podejmuje współpracę w formie umów cywilnoprawnych z zewnętrznymi zakładami opieki zdrowotnej oraz praktykami lekarskimi w celu zapewnienia kompleksowej opieki medycznej, których nie mogą zapewnić we własnym zakresie.
3. Szczegółowe zasady współpracy w zakresie diagnostyki, leczenia i konsultacji pacjentów w Zakładzie określają zawarte umowy cywilnoprawne z podmiotami zewnętrznymi.

Rozdział X

Prowadzenie dokumentacji medycznej oraz opłaty za jej udostępnianie

§70

1. Zakład prowadzi i przechowuje dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych oraz zapewnia ochronę i poufność danych zawartych w tej dokumentacji, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a w przypadku udzielania świadczeń finansowanych ze środków publicznych także zgodnie z wymogami określonymi przez płatnika świadczeń.
2. Zakład udostępnia dokumentację, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu:
 - 1) pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta;
 - 2) po śmierci pacjenta prawo do wglądu w dokumentację medyczną ma osoba upoważniona przez pacjenta za jego życia lub osoba, która w chwili zgonu pacjenta była jego przedstawicielem ustawowym. Dokumentacja medyczna jest udostępniana także osobie bliskiej, chyba, że udostępnieniu sprzeciwi się inna osoba bliska lub sprzeciwił się temu pacjent za życia. W razie powstania sporu na tym tle, podstawą do wydania dokumentacji jest

prawomocne orzeczenie Sądu dostarczone do Zakładu przez osobę domagającą się udostępnienia dokumentacji.

- 3) podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych;
- 4) 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;
- 5) podmiotom uprawnionym na podstawie ustawy o działalności leczniczej do przeprowadzania na zlecenie ministra właściwego do spraw zdrowia kontroli podmiotu leczniczego, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli;
- 6) ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuratorom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem;
- 7) uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek;
- 8) organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
- 9) podmiotom prowadzącym rejestrację usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów;
- 10) zakładom ubezpieczeń – za zgodą pacjenta;
- 11) szkole wyższej – bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy.

§71

1. Dokumentacja medyczna jest udostępniana poprzez:

- 1) wgląd, w tym także do baz danych w zakresie ochrony zdrowia, w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych, z wyłączeniem medycznych czynności ratunkowych, albo w siedzibie Zakładu, z zapewnieniem pacjentowi lub innym uprawnionym organom lub podmiotom możliwości sporządzenia notatek lub zdjęć;
- 2) sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku;
- 3) 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.

2. Zdjęcia rentgenowskie wykonane na kliszy, przechowywane przez podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych, są udostępniane za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu.

3. Dokumentacja medyczna prowadzona w postaci papierowej może być udostępniona przez sporządzenie kopii w formie odwzorowania cyfrowego (skanu) i przekazanie w formie elektronicznej lub na nośniku informatycznym, na żądanie pacjenta lub innych uprawnionych organów lub podmiotów, jeżeli przewiduje to regulamin organizacyjny podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych.

4. Podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych prowadzi wykaz zawierający następujące informacje dotyczące udostępnianej dokumentacji medycznej:

- 1) imię (imiona) i nazwisko pacjenta, którego dotyczy dokumentacja medyczna;
- 2) sposób udostępnienia dokumentacji medycznej;
- 3) zakres udostępnionej dokumentacji medycznej;

- 4) imię (imiona) i nazwisko osoby innej niż pacjent, której została udostępniona dokumentacja medyczna, a także nazwę uprawnionego organu lub podmiotu;
- 5) imię (imiona) i nazwisko oraz podpis osoby, która udostępniła dokumentację medyczną;
- 6) datę udostępnienia dokumentacji medycznej.

§72

1. Za udostępnienie dokumentacji medycznej przez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku na informatycznym nośniku danych oraz w formie skanów Zakład pobiera opłaty określoną w zarządzeniu Dyrektora Zakładu regulującym cennik odpłatnych usług świadczonych w Zakładzie.
2. Opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej nie zawierają kosztów ewentualnej przesyłki dokumentów i zakupu znaczków pocztowych. Koszt ten doliczany jest do rachunku za udostępnienie dokumentacji.
3. Opłaty za wydanie kopii dokumentacji medycznej oraz za udzielone świadczenia zdrowotne nie finansowane przez NFZ, ustalone są przez Dyrektora Zakładu w drodze zarządzenia stanowiącego cennik odpłatnych usług w Zakładzie.
4. Cennik usług w Zakładzie udostępnia się w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń Zakładu oraz na stronie internetowej jednostki i w Punkcie Rejestracji Ogólnej.

Rozdział XI

Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w związku z pobieraniem opłat

§73

1. Zakład może udzielać odpłatnych świadczeń medycznych pacjentom nieubezpieczonym oraz wykonywać badania na podstawie umów cywilnoprawnych z pracodawcami lub z firmami ubezpieczeniowymi, czy innymi podmiotami świadczącymi usługi w zakresie opieki zdrowotnej.
2. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych organizowane jest tak, aby nie ograniczać dostępności do świadczeń finansowanych ze środków publicznych, w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z kryteriami medycznymi.
3. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych pozostaje bez wpływu na kolejność pozycji na prowadzonej przez zakład liście oczekujących na udzielenie świadczenia finansowanego ze środków publicznych.
4. Świadczenia zdrowotne odpłatne udzielane będą w miarę możliwości w dniu zgłoszenia lub w innym terminie uzgodnionym z pacjentem, według ustalonej kolejności w dniach i godzinach ich udzielania.
5. Pacjent ma prawo do pełnej informacji dotyczącej jego prawa do uzyskania świadczenia finansowanego ze świadczeń publicznych oraz warunków uzyskania takiego świadczenia.
6. Zakład nie może odmówić udzielenia świadczenia zdrowotnego osobie, która potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.

Rozdział XII

Zasady ponoszenia opłat za świadczenia zdrowotne udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością

§74

1. Zakład może udzielać świadczeń zdrowotnych za częściową lub całkowitą odpłatnością.
2. Udzielanie takich usług odbywa się na zasadzie całkowitej dobrowolności pacjenta ze skorzystania z takiej formy leczenia lub diagnostyki.
3. Wysokość opłat za udzielone świadczenia zdrowotne odpłatne lub częściowo płacone, w tym nie finansowane przez NFZ, ustalane są przez Dyrektora Zakładu na zasadzie zarządzenia stanowiącego cennik usług świadczonych w jednostce.

Rozdział XIII

Monitorowanie Zakładu za pomocą kamer telewizji przemysłowej

§75

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pacjentów, pracowników i osób współpracujących z Zakładem, a także zabezpieczenia mienia jednostki przed kradzieżą oraz zniszczeniem, teren działalności placówki może zostać objęty monitoringiem wizyjnym za pomocą kamer rejestrujących obraz, bez dźwięku i identyfikacji osób za pomocą systemów informatycznych.
2. Obszar monitorowany określa procedura monitoringu wizyjnego będąca uzupełnieniem Polityki Ochrony Danych Osobowych w Zakładzie.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń przychodni i ambulatoryjnych (udzielania świadczeń), biurowych, socjalnych i sanitarnohigienicznych.
4. Monitoring nie służy pracodawcy do kontroli pracowników, ani sposobu wykonywanych obowiązków służbowych.
5. Wydawanie kopii na żądanie podmiotu danych (interesanta lub pacjenta zakładu) oraz pracownika odbywa się na podstawie oddzielnej procedury związanej z Polityką Ochrony Danych Osobowych Zakładu.
6. O monitorowaniu Zakładu informuje się pacjentów i interesantów za pomocą piktogramów umieszczonych przy wejściu do placówki.

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe

§76

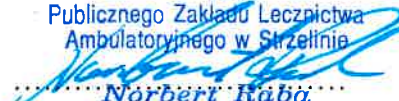
1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Zakładu.
2. Zmian w Regulaminie dokonuje się w drodze zarządzenia Dyrektora Zakładu z uwzględnieniem przedstawionych wniosków opinii Rady Społecznej Zakładu.
3. Regulamin oraz jego zmiany podaje się do wiadomości pracownikom zatrudnionym w Zakładzie.
4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa oraz zarządzenia wewnętrzne wydawane przez Dyrektora.
5. Szczegółowe zadania pracowników Zakładu określają zakresy obowiązków ustalone przez Dyrektora.

§77

Traci moc Regulamin Organizacyjny Publicznego Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego stanowiący załącznik do zarządzenia Dyrektora Publicznego Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego z dnia 21 sierpnia 2018 r.

§78

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego nadania przez Dyrektora Zakładu

DYREKTOR
Publicznego Zakładu Lecznictwa
Ambulatoryjnego w Strzelinie

.....Norbert Haba.....
(podpis Dyrektora Zakładu)

*Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Publicznego Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego w Strzelinie z dnia 01.04.2021 r.
- wykaz gabinetów pielęgniarstwa medycyny szkolnej, w których świadczenia realizuje Publiczny Zakład Lecznictwa Ambulatoryjnego w Strzelinie*

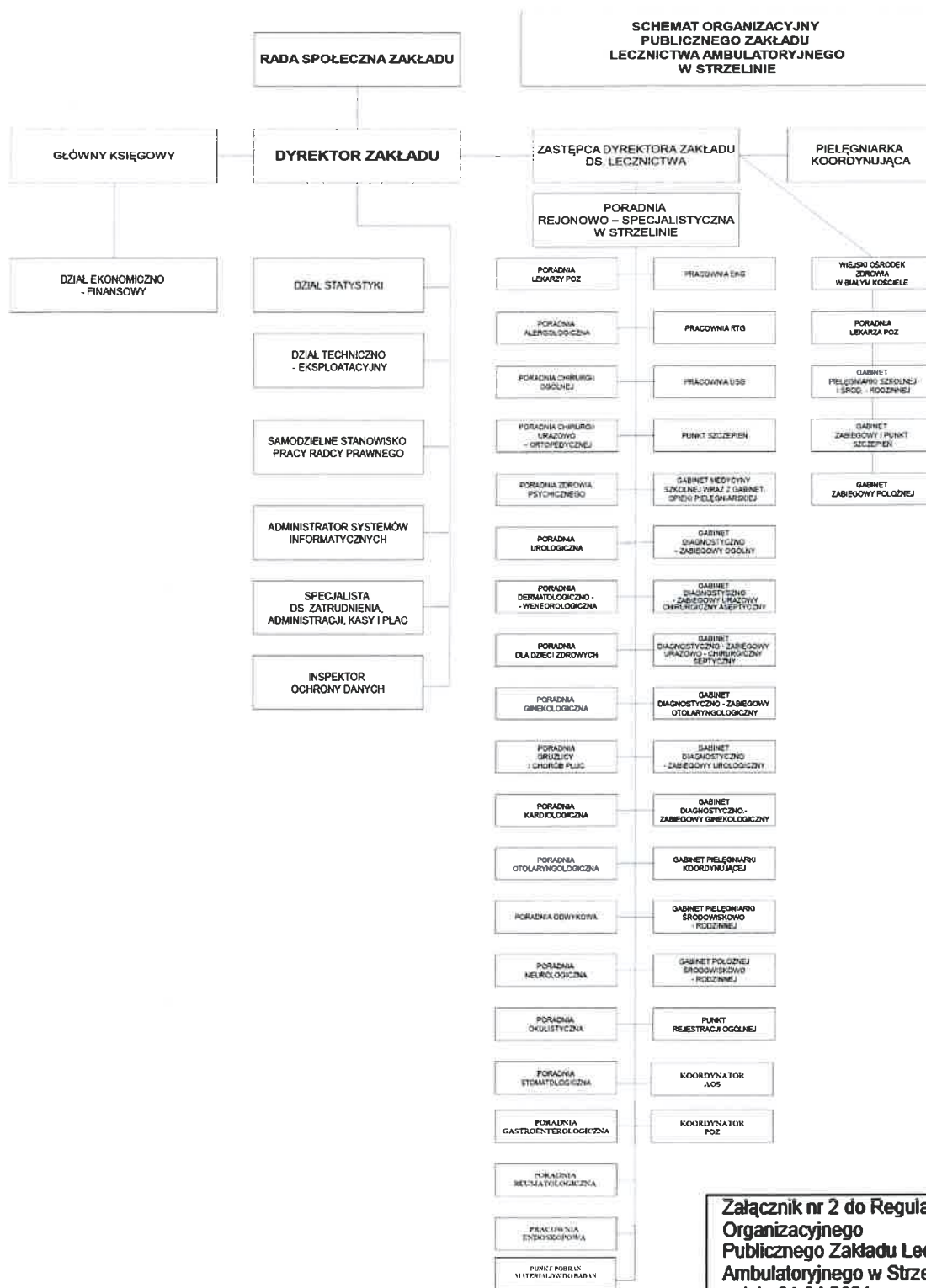
**Wykaz gabinetów pielęgniarstwa medycyny szkolnej
– miejsca udzielania przez PZLA świadczeń w placówkach oświatowych**

Gabinety pielęgniarstwa medycyny szkolnej, w których świadczenia realizuje Publiczny Zakład Lecznictwa Ambulatoryjnego w Strzelinie, zlokalizowane są we wskazanych poniżej placówkach oświatowych:

- 1) Zespół Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie, 57-100 Strzelin, ul. Jana Pawła II 23;
- 2) Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Strzelinie, 57-100 Strzelin, ul. Staszica 5;
- 3) Zespół Placówek Oświatowych w Strzelinie, 57-100 Strzelin, ul. Żąbkowicka 30;
- 4) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 3 w Strzelinie, 57-100 Strzelin, 1-go Maja 9;
- 5) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 4 w Strzelinie, 57-100 Strzelin, ul. Sienkiewicza 4;
- 6) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 5 w Strzelinie, 57-100 Strzelin, ul. Brzegowa 67;
- 7) Publiczna Szkoła Podstawowa w Kuropatniku, 57-100 Strzelin, ul. Szkolna 1;
- 8) Publiczna Szkoła Podstawowa w Białym Kościele, ul. Kamienna 18, 57-100 Strzelin.

*Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Publicznego Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego w Strzelinie z dnia 01.04.2021 r.
- Schemat organizacyjny Publicznego Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego w Strzelinie*

(schemat – patrz na dołączony schemat organizacyjny)



Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Publicznego Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego w Strzelinie z dnia 01.04.2021 r. - Schemat organizacyjny Publicznego Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego w Strzelinie