

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMODZIELNEGO  
PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ  
W NAŁĘCZOWIE**

**24-150 Nałęczów, ul. Kolejowa 7**

Nałęczów 16.12.2019r.

## **SPIS TREŚCI**

**Rozdział I.** Postanowienia ogólne.

**Rozdział II.** Cele i zadania podmiotu.

**Rozdział III.** Struktura organizacyjna.

**Rozdział IV.** Zakres i rodzaj udzielnych świadczeń zdrowotnych.

**Rozdział V.** Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych.

**Rozdział VI.** Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Przychodni oraz warunki ich współdziałania dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Przychodni pod względem diagnostyczno -lecniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno – gospodarczym.

**Rozdział VII.** Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.

**Rozdział VIII.** Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą oraz pomiędzy komórkami organizacyjnymi Zakładu.

**Rozdział IX.** Wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej.

**Rozdział X.** Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat.

**Rozdział XI.** Wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych.

**Rozdział XII.** Sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa podmiotu.

**Rozdział XIII.** Postanowienia końcowe.

## **Rozdział I.**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Nałęczowie zwany dalej **Regulaminem**, określa organizację wewnętrzną, zadania i zakres działalności poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy oraz określa sprawy dotyczące sposobu i warunków udzielania świadczeń zdrowotnych w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Nałęczowie.
2. Regulamin opracowano w oparciu o przepisy:
  - 1) Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r o działalności leczniczej (Dz.U Nr 112, poz.654 ze zm.), zwaną dalej ustawą,
  - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych ( tekst jednolity DZ.U z 2008 r., poz Nr 164 poz. 1027 ze zm. )
  - 3) Ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (Dz. U z 2009r NR 152, poz. 1223 ze zm.),
  - 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych ( Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
  - 5) Statutu SP ZOZ w Nałęczowie,
  - 6) Innych przepisów mających zastosowanie do działalności samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej.

#### **§ 2**

1. Firma podmiotu: Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Nałęczowie.
2. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Nałęczowie jest podmiotem leczniczym.
3. Przedsiębiorstwem Podmiotu Leczniczego jest Przychodnia w Nałęczowie.

4. SP ZOZ w Nałęczowie ma siedzibę pod adresem: 24-150 Nałęczów, ul. Kolejowa 7.
5. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Nałęczowie może używać nazwy skróconej: **SPZOZ w Nałęczowie**.

### § 3

1. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:
  - 1) „Regulaminie” – oznacza to Regulamin organizacyjny,
  - 2) „POZ” – Podstawową Opiekę Zdrowotną,
  - 3) „AOS” – Ambulatoryjną Opiekę Zdrowotną,
  - 4) „Przychodnia” – Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Nałęczowie, ul. Kolejowa 7, 24-150 Nałęczów,
  - 5) „NFZ” – Narodowy Fundusz Zdrowia.

## Rozdział II.

### Cele i zadania podmiotu

### § 4

1. Głównym celem Przychodni jest udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych oraz promocji zdrowia.
2. Do podstawowych zadań SP ZOZ w Nałęczowie w szczególności należy:
  - 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej,
  - 2) udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie ambulatoryjnej specjalistycznej opieki zdrowotnej, w zakresie regulowanym umowami z NFZ lub innymi podmiotami oraz niniejszym regulaminem,
  - 3) udzielanie świadczeń diagnostycznych w dostępnym zakresie,
  - 4) wykonywanie badań diagnostycznych dla innych podmiotów,
  - 5) udzielanie świadczeń fizjoterapii i rehabilitacji leczniczej w zakresie dostępnym w Przychodni,
  - 6) orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia,
  - 7) zapobieganie powstaniu urazów, chorób społecznych i zakaźnych poprzez działania profilaktyczne i szczepienia ochronne,
  - 8) prowadzenie oświaty zdrowotnej i działalności z zakresu promocji zdrowia,

- 9) dokonywanie okresowych ocen stanu zdrowia ludności w rejonie działania zakładu,
- 10) prowadzenie działalności szkoleniowej.

### **Rozdział III.**

#### **Struktura organizacyjna**

##### **§ 5**

1. Jednostką organizacyjną jest Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Nałęczowie.
2. Komórkami organizacyjnymi SP ZOZ w Nałęczowie są:
  - 1) Poradnia lekarza POZ,
  - 2) Gabinet pielęgniarstwa POZ,
  - 3) Gabinet położnej POZ,
  - 4) Poradnia położniczo- ginekologiczna,
  - 5) Gabinet zabiegowy,
  - 6) Gabinet szczepień,
  - 7) Poradnia kardiologiczna,
  - 8) Gabinet USG,
  - 9) Dział administracyjno – finansowy,
  - 10) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w Szkole Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Nałęczowie, ul. Spółdzielcza 17,
  - 11) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w Szkole Podstawowej im. Bolesława Prusa w Sadurkach 106,
  - 12) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w Szkole Podstawowej im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Drzewcach,
  - 13) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Piotrowicach 107,
  - 14) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w Zespole Szkół Nr 2 w Nałęczowie, ul. Bolesława Prusa 13,
  - 15) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w Liceum Plastycznym im. Józefa Chełmońskiego w Nałęczowie , Aleja Lipowa 30.

3. Stanowisko poza komórkami organizacyjnymi:

- 1) d./s sprzątania,
- 2) konserwatora

Wyżej wymienionych pracowników nadzoruje Starsza Pielęgniarka Koordynująca

4. Szczegółową organizację zawiera załącznik Nr 1 do Regulaminu.

## **Rozdział IV.**

### **Zakres i rodzaj udzielanych świadczeń zdrowotnych**

#### **§ 6**

Zakres udzielanych przez SP ZOZ w Nałęczowie świadczeń zdrowotnych wynika z postanowień Statutu Zakładu, niniejszego Regulaminu, umów zawartych na udzielanie świadczeń zdrowotnych z NFZ lub z innymi podmiotami oraz wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Lubelskiego.

1. Rodzaj działalności leczniczej Przychodni: ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.
2. Zakresy udzielanych świadczeń zdrowotnych:
  - 1) Podstawowa Opieka Zdrowotna ( świadczenia lekarza POZ, świadczenia położnej POZ, świadczenia pielęgniarki POZ),
  - 2) Ambulatoryjna Opieka Specjalistyczna w zakresie kardiologii oraz ginekologii i położnictwa,
  - 3) Diagnostyka laboratoryjna,
  - 4) Diagnostyka USG, ( w tym ECHO serca),
  - 5) Diagnostyka EKG,
  - 6) Holter EKG.
3. Zakład może także prowadzić działalność gospodarczą w zakresie:
  - 1) najmu, dzierżawy pomieszczeń będących w jego dyspozycji,
  - 2) wynajmu, dzierżawy i użyczenia aparatury i sprzętu medycznego oraz sprzętu użytkowego,
  - 3) usług diagnostycznych,

- 4) handlowo-usługowym,
- 5) usług szkoleniowych.

## **Rozdział V**

### **Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych**

#### **§ 7**

**1. Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych:**

- 1) SP ZOZ w Nałęczowie, 24-150 Nałęczów, ul. Kolejowa 7,
- 2) w uzasadnionych stanem zdrowia przypadkach w domu pacjenta,
- 3) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w Szkole Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Nałęczowie, ul. Spółdzielcza 17,
- 4) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w Szkole Podstawowej im. Bolesława Prusa w Sadurkach 106,
- 5) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w Szkole Podstawowej im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Drzewcach,
- 6) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Piotrowicach 107,
- 7) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w Zespole Szkół Nr 2 w Nałęczowie, ul. Bolesława Prusa 13,
- 8) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w Liceum Plastycznym im. Józefa Chełmońskiego w Nałęczowie , Aleja Lipowa 30.

## **Rozdział VI**

**Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Przychodni oraz warunki ich współdziałania dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Przychodni pod względem diagnostyczno– leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno – gospodarczym**

#### **§ 8**

1. Przychodnią kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz Dyrektor.

2. Dyrektor samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące Przychodni i ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Przychodni.
4. Dyrektor kieruje Przychodnią przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.
5. Za pracę i funkcjonowanie danej komórki organizacyjnej odpowiada bezpośrednio kierownik lub osoba, której dyrektor powierzył te zadania.
6. W przypadku braku osoby spełniającej funkcje kierownicze odpowiedzialność w zakresie poradni i pracowni przejmuje zastępca dyrektora.

## § 9

1. **DO OBOWIĄZKÓW DYREKTORA PRZYCHODNI** należy w szczególności:
  - 1) określanie i formułowanie polityki Przychodni,
  - 2) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie głównych zadań Przychodni,
  - 3) nadzór nad całością gospodarki finansowej,
  - 4) ustalanie zasad i organizacji pracy i współpracy poszczególnych komórek organizacyjnych w celu zabezpieczenia prawidłowego funkcjonowania Przychodni,
  - 5) nadzór nad prawidłową realizacją zadań wynikających ze Statutu Przychodni i regulaminu Organizacyjnego przez poszczególne komórki organizacyjne,
  - 6) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków, skarg i odwołań pacjentów i pracowników,
  - 7) prowadzenie polityki kadrowej gwarantującej odpowiedni poziom udzielanych świadczeń,
  - 8) czas pracy w Przychodni ustala Dyrektor.
  - 9) Dyrektor może upoważnić Zastępcę lub innego pracownika do wykonywania czynności wymienionych w pkt. 1 na czas swojej nieobecności.

## § 10

1. Pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych współpracują wzajemnie w celu zapewnienia sprawności funkcjonowania Przychodni, na zasadach określonych w



dokumentach regulujących działalność SP ZOZ w Nałęczowie: Statut Przychodni, Regulamin pracy i zarządzenia dyrektora.

2. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Zakładu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań oraz organizacja kontroli wewnętrznej,
- 2) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 3) przestrzeganie ustawy o działalności leczniczej,
- 4) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 5) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
- 6) usprawnianie organizacji, metod i form pracy,
- 7) przestrzeganie praw pacjenta,
- 8) przestrzeganie przepisów prawa zgodnie z Ustawodawstwem Rzeczypospolitej Polskiej.

## § 11

### 1. ZADANIA ZASTĘPCY DYREKTORA

- 1) Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi
- 2) odpowiada za działalność jednostek organizacyjnych w zakresie działalności podstawowej opieki zdrowotnej:
- 3) utrzymanie ciągłości pracy podległego personelu medycznego,
- 4) opiniowanie podległych pracowników,
- 5) nadzór nad obiegiem i przechowywaniem dokumentacji medycznej,
- 6) egzekwowanie i przestrzeganie przez podległy personel wytycznych, przepisów BHP, p.poż, regulaminów wewnętrznych, zarządzeń dyrektora, zarządzeń NFZ,
- 7) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków podległych pracowników,
- 8) przekazywanie Dyrektorowi sprawozdań z działalności profilaktyczno – leczniczej,
- 9) udzielanie porad lekarskich w zakresie posiadanych kwalifikacji.

### 2. ZADANIA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1) Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi,

2) Do obowiązków Głównego księgowego należy:

- a. organizowanie i prowadzenie rachunkowości w SP ZOZ w Nałęczowie,
- b. kontrola dokumentów pod względem formalno-rachunkowym oraz kierowanie ich do kontroli merytorycznej,
- c. terminowe ewidencjonowanie operacji gospodarczych na kontach syntetycznych i analitycznych, zgodnie z obowiązującymi zasadami prowadzenia rachunkowości oraz zakładowym planem kont,
- d. terminowe regulowanie płatności wobec dostawców i budżetu,
- e. terminowe fakturowanie usług na rzecz odbiorców,
- f. prawidłowe i terminowe naliczanie wynagrodzeń pracowników,
- g. prowadzenie wymaganej dokumentacji przychodów pracowników,
- h. sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji podatkowych oraz raportów i deklaracji ZUS,
- i. rozliczanie i ewidencja kosztów wg układu kalkulacyjnego,
- j. sporządzanie informacji o kosztach i przychodach,
- k. analiza płynności finansowej Przychodni,
- l. analiza kosztów,
- m. przygotowanie informacji ekonomiczno -finansowej Przychodni,
- n. nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych Przychodni,
- o. tworzenie planu finansowego na następny rok i ewentualnych korekt,
- p. sporządzanie not księgowych na potrzeby prowadzonej ewidencji,
- q. sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych,
- r. ustalanie stanu aktywów i pasywów,
- s. sporządzanie miesięcznej i rocznej sprawozdawczości finansowej,
- t. czuwanie nad prawidłowym archiwizowaniem dokumentów finansowo-księgowych,
- u. kontrolowanie gospodarki kasowej,
- v. analiza bieżącej sytuacji płatniczej i sprawowanie kontroli nad gospodarką finansową,

- w. sporządzanie planu rzeczowo- finansowego i zakładowego planu Kont,
- x. prowadzenie kontroli zarządczej,
- y. wykonywanie innych poleceń dyrektora bezpośrednio związanych z zajmowanym stanowiskiem.

### **3. ZADANIA PIEŁĘGNIARKI KOORDYNUJĄCEJ:**

- 1) nadzór nad organizacją pracy podległych pracowników,
- 2) nadzór nad stanem sanitarno- higienicznym Przychodni,
- 3) kontrola racjonalnego zużycia materiałów, narzędzi i sprzętu medycznego,
- 4) zaopatrywanie w leki, sprzęt i materiały niezbędne do prawidłowego funkcjonowania oraz prowadzenie magazynu medycznego,
- 5) organizacja promocji zdrowia.

### **4. ZAKRES ZADAŃ W GABINECIE USG OBEJMUJE W SZCZEGÓLNOŚCI:**

- 1) wykonywanie diagnostycznych badań obrazowych na zlecenie lekarzy komórek organizacyjnych Przychodni oraz na zlecenie innych zakładów opieki zdrowotnej na zasadach określonych w zawartych z nimi umowach lub odpłatnie dla osób nie posiadających skierowania na badanie USG lub ECHO serca,
- 2) ścisłe przestrzeganie obowiązujących procedur postępowania zgodnie z przyjętym systemem zapewnienia jakości, w tym bezpiecznego stosowania promieni jonizujących,
- 3) prowadzenie wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości.

### **5. DO ZADAŃ PORADNI POZ NALEŻY W SZCZEGÓLNOŚCI:**

1. Przyjmowanie i przeprowadzanie badań pacjentów oraz prowadzenie ich dokumentacji.
2. Zlecanie i wykonywanie podstawowych badań laboratoryjnych i dodatkowych.
3. Kierowanie na konsultacje specjalistyczne w celu dalszej diagnostyki i leczenia.
4. Kierowanie do jednostek lecznictwa zamkniętego w celu dalszej diagnostyki i leczenia, na leczenie uzdrowiskowe.

5. Orzekanie o stanie zdrowia w oparciu o osobiste badanie i dokumentację medyczną.
6. Zlecanie i kontrola leczenia farmakologicznego, zabiegów rehabilitacyjnych.
7. Orzekanie o czasowej niezdolności do pracy i nauki zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Dokonywanie kwalifikacji do obowiązkowych szczepień oraz informowanie o szczepieniach zalecanych.
9. Uczestniczenie w realizacji programów zdrowotnych.
10. Opieka środowiskowa.
11. Wykonywanie badań bilansowych i profilaktycznych badań lekarskich patronażowych oraz porad lekarskich.

**6. ZADANIA W GABINECIE PIELĘGNIARKI POZ I POŁOŻNEJ ŚRODOWISKOWEJ W SZCZEGÓLNOŚCI OBEJMUJĄ:**

- 1) rozpoznawanie warunków i potrzeb zdrowotnych,
- 2) rozpoznawanie problemów pielęgnacyjnych,
- 3) sprawowanie opieki pielęgnacyjnej,
- 4) realizacja zleceń lekarskich w procesie diagnostyki, leczenia i rehabilitacji,
- 5) samodzielne udzielanie w określonym zakresie świadczeń zapobiegawczych, diagnostycznych, leczniczych i rehabilitacyjnych,
- 6) edukacja zdrowotna,
- 7) wykonywanie wizyt patronażowych.

**7. ZADANIA W GABINECIE POŁOŻNEJ ŚRODOWISKOWEJ W SZCZEGÓLNOŚCI OBEJMUJĄ:**

- 1) sprawowanie opieki nad kobietą w przebiegu ciąży fizjologicznej,
- 2) prowadzenie fizjologicznego porodu i porodu oraz sprawowanie opieki nad noworodkiem,
- 3) udzielanie pomocy położniczej w nagłych przypadkach do czasu przybycia lekarza,
- 4) profilaktykę chorób kobiecych i patologii położniczych,
- 5) działalność edukacyjno- zdrowotną w zakresie przygotowania młodzieży do życia w rodzinie oraz metod planowania rodziny, ochrony macierzyństwa i ojcostwa,

- 6) realizację zleceń lekarskich w procesie diagnostyki, leczenia i rehabilitacji,
- 7) samodzielne udzielanie w określonym zakresie świadczeń zapobiegawczych, diagnostycznych, leczniczych i rehabilitacyjnych.

**8. ZADANIA W GABINECIE MEDYCNY SZKOLNEJ W SZCZEGÓLNOŚCI OBEJMUJĄ:**

- 1) wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych,
- 2) kierowanie postępowaniem poprzesiewowym oraz sprawowanie opieki pielęgniarskiej nad uczniami objętymi tym postępowaniem,
- 3) organizowanie profilaktycznych badań lekarskich,
- 4) prowadzenie grupowej profilaktyki fluorkowej,
- 5) współorganizowanie lub organizowanie szczepień ochronnych,
- 6) czynne poradnictwo w zakresie opieki pielęgniarskiej, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki problemów zdrowotnych dzieci i młodzieży niepełnosprawnych,
- 7) udział w planowaniu, realizacji i ocenie szkolnego programu edukacji zdrowotnej oraz inspirowanie działań w zakresie promocji zdrowia,
- 8) pomoc uczennicom i uczniom w rozwiązywaniu problemów związanych z dojrzewaniem seksualnym oraz w dostępie do informacji o chorobach przenoszonych drogą płciową i antykoncepcji,
- 9) udzielanie pomocy w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruć,
- 10) doradztwo dla dyrektora szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole,
- 11) prowadzenie dokumentacji sprawozdawczej.

**9. ZADANIA W GABINECIE SZCZEPIEŃ W SZCZEGÓLNOŚCI OBEJMUJĄ:**

- 1) organizowanie i wykonywanie szczepień ochronnych obowiązkowych i zalecanych,
- 2) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów, w tym prowadzenie dokumentacji szczepień ochronnych,
- 3) wykonywania testów przesiewowych.

**10. ZADANIA W GABINECIE ZABIEGOWYM W SZCZEGÓLNOŚCI OBEJMUJĄ:**

- 1) wykonywanie pomiaru ciśnienia i ekg,
- 2) wykonywanie iniekcji domięśniowej i dożylniej,
- 3) wykonywanie i zmiana opatrunków, pomiary ciężaru ciała i wzrostu.

**11. DO ZADAŃ PORADNI SPECJALISTYCZNYCH ( KARDIOLOGICZNEJ I GINEKOLOGICZNO – POŁOŻNICZEJ) NALEŻY W SZCZEGÓLNOŚCI:**

- 1) udzielanie porad,
- 2) udzielanie konsultacji,
- 3) kierowanie na inne konsultacje specjalistyczne, leczenie szpitalne, uzdrowiskowe i rehabilitację,
- 4) zlecanie badań diagnostycznych,
- 5) wykonywanie zabiegów ambulatoryjnych (dotyczy wyłącznie poradni ginekologiczno – położniczej),
- 6) orzekanie o stanie zdrowia, o czasowej niezdolności do pracy, wnioskowanie do ZUS o przyznanie świadczeń rehabilitacyjnych i rentowych,
- 7) udział w programach profilaktycznych,
- 8) promocja zdrowia,
- 9) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości,
- 11) współpraca z lekarzami podstawowej opieki zdrowotnej.

**12. DO ZADAŃ DZIAŁU ADMINISTRACYJNO- FINANSOWEGO NALEŻY W SZCZEGÓLNOŚCI:**

- 1) prowadzenie rachunkowości, obiegu dokumentacji, kalkulacji i sprawozdawczości finansowej, ewidencji środków finansowych i majątkowych,
- 2) sprawowanie kontroli nad legalnością, rzetelnością i prawidłowością sporządzenia wszelkich dokumentów obrotu środkami pieniężnymi, rzeczowymi, składnikami majątkowymi oraz dokumentami rozliczeniowymi,
- 3) opracowywanie projektów planów finansowych,
- 4) prowadzenie kasy, ewidencji kosztów i inwentaryzacji,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 6) dokonywanie analiz ekonomicznych i opracowywanie wniosków w zakresie kosztów,
- 7) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników,
- 8) zabezpieczenie odpowiednich warunków funkcjonowania Przychodni zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 9) zaopatrywanie komórek organizacyjnych w środki niezbędne do realizacji zadań przy zastosowaniu ustawy o zamówieniach publicznych,
- 10) nadzorowanie realizacji zawartych umów,
- 11) kontrola wykonania zarządzeń dyrektora,
- 12) prowadzenie statystyki,
- 13) prowadzenie archiwum medycznego,
- 14) obsługa administracyjna Rady Społecznej,
- 15) przygotowywanie ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych do NFZ,
- 16) rozliczanie świadczeń zdrowotnych zakontraktowanych przez NFZ lub inne podmioty,
- 17) sporządzanie okresowych analiz stanu bhp w przychodni,
- 18) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bhp,
- 19) zgłaszanie wniosków dot. wymagań bhp, wymogów ergonomii na stanowiskach pracy,
- 20) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
- 21) nadzór nad badaniami środowiska pracy,
- 22) współpraca z Państwową Inspekcją Sanitarną, Państwową Inspekcją Pracy.

## **Rozdział VII**

### **Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych**

#### **§ 12**

1. Rodzaj udzielanych świadczeń ambulatoryjnych jest zgodny z zakresem:
  - 1) umów zawartych przez SP ZOZ w Nałęczowie z NFZ,
  - 2) umów zawartych z lekarzami lub podmiotami na udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnie w zakresie świadczeń nie objętych kontraktem z NFZ.
2. Świadczenia zdrowotne udzielne są wyłącznie przez osoby wykonujące zawód medyczny oraz spełniające wymagania określone w odrębnych przepisach.
3. Świadczenia POZ obejmują swoim zakresem świadczenia profilaktyczne, diagnostyczne, lecznicze, rehabilitacyjne.

4. Świadczenia POZ są realizowane zgodnie z zakresem zadań określonych w odrębnych przepisach wydanych dla lekarza, pielęgniarki i położnej podstawowej opieki zdrowotnej.
5. Wybór lekarza, pielęgniarki i położnej podstawowej opieki zdrowotnej pacjent potwierdza pisemnym oświadczeniem woli – „deklaracją wyboru”.
6. SPZOZ w Nałęczowie organizuje świadczenia zdrowotne udzielane w zakresie określonym w niniejszym regulaminie, na podstawie umów z NFZ lub z innymi podmiotami z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach i komórkach organizacyjnych przedsiębiorstwa podmiotu, w sposób gwarantujący pacjentom najbardziej dogodną formę korzystania ze świadczeń.
7. Świadczenia w zakresie POZ udzielane są od poniedziałku do piątku w godz. 8.00-18.00 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
8. Świadczenia w zakresie AOS udzielane są od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy zgodnie z harmonogramem wywieszonym na tablicy informacyjnej i drzwiach gabinetów lekarskich.
9. Pobieranie badań odbywa się od poniedziałku do piątku w godz. 8.00-9.30 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
10. W uzasadnionych przypadkach świadczenia mogą być udzielane w miejscu pobytu pacjenta (wizyty domowe).
11. 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. Rejestracja jest czynna od poniedziałku do piątku w godz. 08.00-18.00 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
12. Świadczenia zdrowotnej udzielane są w miarę możliwości w dniu zgłoszenia lub w innym terminie uzgodnionym z pacjentem, według ustalonej kolejności, w dniach i godzinach ich udzielania.
13. Godziny przyjęć mają charakter umowny i mogą ulec przesunięciom ze względu na charakter działalności.
14. Przyjmowanie pacjentów odbywa się wg. Kolejności ich rejestracji, za wyjątkiem osób do tego uprawnionych tj:
  - 1) zasłużonych honorowych dawców krwi,



- 2) zaśluzonych dawców przeszczepu,
  - 3) inwalidów wojennych i wojskowych,
  - 4) kombatantów,
  - 5) kobiet w widocznej ciąży,
15. W uzasadnionych stanem zdrowia sytuacjach lekarz ma prawo przyjąć pacjenta poza kolejnością.
16. Wizyty domowe (w stanach uzasadnionych) pacjent lub osoba reprezentująca pacjenta ustala bezpośrednio z lekarzem.
- 1) wizyta domowa zgłoszona do godz. 10.00 powinna być zrealizowana w dniu zgłoszenia, a po godz. 10.00 w dniu następnym,
  - 2) wizyty domowe u osób przewlekłe chorych nie wymagających szybkiej pomocy powinny być zgłaszane z 7 dniowym wyprzedzeniem.
17. W stanach nagłych, zagrożenia życia lub zdrowia świadczenia zdrowotne udzielane są niezwłocznie.
18. W uzasadnionych przypadkach lekarz kieruje pacjenta na konsultację specjalistyczną przez wystawienie skierowania zgodnie z warunkami określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach prawa oraz przez płatników.
19. W uzasadnionych przypadkach lekarz kieruje pacjenta na leczenie szpitalne i inne niż szpitalne, realizowane w warunkach stacjonarnych i całodobowych, jeżeli cel leczenia nie może być osiągnięty ambulatoryjnie.

### § 13

1. Przed udzieleniem świadczenia pacjent zobowiązany jest:
  - a) okazać dowód potwierdzający tożsamość,
  - b) okazać skierowanie od lekarza ubezpieczenia zdrowotnego – w przypadku, gdy świadczenie ma być udzielone w ramach umowy z narodowym Funduszem Zdrowia (nie dotyczy przypadków stanowiących zagrożenie życia i zdrowia lub osób uprawnionych zgodnie z przepisami szczegółowymi),
  - c) okazać dowód ubezpieczenia w Narodowym Funduszu Zdrowia – w każdym przypadku świadczenia wykonanego w ramach umowy z NFZ,
  - d) dostarczyć wyniki posiadanych badań diagnostycznych.

2. W rejestracji pacjent zobowiązany jest złożyć oświadczenie o upoważnieniu określonej osoby do wglądu w dokumentację medyczną za życia pacjenta i po jego śmierci (lub o nie upoważnieniu nikogo), upoważnienie osoby do udzielania informacji o swoim stanie zdrowia (lub o nie upoważnieniu nikogo) a także upoważnienie osoby do uzyskiwania kopii dokumentacji medycznej albo oświadczenie o braku takiego upoważnienia.
3. W gabinecie lekarskim pacjent zobowiązany jest do wyrażenia zgody na udzielanie świadczeń zdrowotnych. Zgoda musi być złożona przez pacjenta każdorazowo przed rozpoczęciem zabiegu/ badania diagnostycznego.

## **Rozdział VIII**

### **Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność Leczniczą**

#### **§ 14**

1. Przychodnia prowadzi współpracę z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.
2. Podstawą współdziałania są zawierane umowy i porozumienia z innymi jednostkami służby zdrowia w zakresie wykonywania usług medycznych, które zapewniają kompleksowe udzielanie świadczeń zdrowotnych zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy i praktyki medycznej, dostępnymi metodami i środkami zapobiegania, rozpoznawania i leczenia chorób.
3. Zasady współdziałania określają umowy cywilno – prawne dostępne w Dziale Administracji.

#### **§15**

1. Przychodnia prowadzi ścisłą współpracę z organami administracji samorządowej.

## **Rozdział IX**

### **Wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej**

## § 16

1. Udostępnienie dokumentacji medycznej oraz wysokość opłat za jej udostępnianie odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 listopada 2008r. o prawach pacjenta i rzeczniku praw pacjenta (Dz. U 2012.159) z późn. zmianami.
2. Pracownik Przychodni, który udostępnia oryginał dokumentacji medycznej upoważnionym podmiotom zobowiązany jest do wykonania i pozostawienia w zasobach Przychodni jego kopii zgodnej z oryginałem oraz pobrania oświadczenia o terminie zwrotu oryginału.
3. Wysokość opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej zawiera cennik stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu.

## Rozdział X

### **Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat**

## § 17

1. Opłaty mogą być pobierane od:
  - a) pacjentów nieubezpieczonych, z wyjątkiem nieubezpieczonych, których koszty leczenia pokrywa Narodowy Fundusz Zdrowia lub budżet państwa,
  - b) pacjentów nie posiadających skierowania, w przypadku , gdy jest ono wymagane, a nie zachodzi tryb nagły,
  - c) pacjentów posiadających skierowanie od lekarza będącego / nie będącego lekarzem ubezpieczenia zdrowotnego, który nie podpisał z Przychodnią umowy na usługi medyczne (laboratoryjne, rtg, usg, diagnostyki kardiologicznej),
  - d) pacjentów, którzy nie przedstawili dokumentu potwierdzającego uprawnienie do świadczeń opieki zdrowotnej,
  - e) cudzoziemców nieuprawnionych na podstawie umów międzynarodowych do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych, a gdy świadczenie jest udzielane obywatelowi innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej – w przypadku braku dokumentu potwierdzającego fakt ubezpieczenia,
  - f) pacjentów korzystających ze świadczeń nie objętych umową z NFZ.

## Rozdział XI

## **Wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych**

### **§ 18**

1. Wysokość opłat za udzielanie świadczeń zdrowotnych osobom nieuprawnionym do korzystania ze świadczeń finansowanych ze środków publicznych lub za świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych ustalona jest w cenniku stanowiącym załącznik Nr 2 do Regulaminu.

## **Rozdział XII**

### **Sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa podmiotu**

### **§19**

1. Przychodnię kieruje i reprezentuje ja na zewnątrz Dyrektor, który jest przełożonym wszystkich pracowników.

### **§ 20**

1. W Zakładzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) Dyrektora SP ZOZ ,
  - 2) Głównego Księgowego,
  - 3) Zastępcę Dyrektora SP ZOZ ,
  - 4) Pielęgniarki Koordynującej.

### **§ 21**

1. Kadra kierownicza wydaje polecenia służbowe w formie ustnej lub w formie pisemnej.
2. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność stanowisk kierowniczych:
  - a) pracownik zajmujący stanowisko kierownicze zobowiązany jest do planowania, organizowania, nadzorowania oraz kontroli funkcjonalnej działalności komórki, którą kieruje,

b) w szczególności do obowiązków osób kierujących komórkami organizacyjnymi należy:

- 1) kierowanie pracą podległych komórek,
- 2) rozdział zadań i środków do ich wykonania, z uwzględnieniem ich rangi, priorytetu, kwalifikacji i obciążenia pracą bieżącą bezpośrednich wykonawców,
- 3) proponowanie wewnętrznej organizacji komórki oraz rozdziału stałych zadań poszczególnym pracownikom,
- 4) nadzór nad efektywnością i skutecznością działania podległych komórek,
- 5) nadzór służbowy nad wykonywanymi przez podległych pracowników oraz udzielanie im w miarę potrzeb wyjaśnień, wskazówek i instruktażu zawodowego,
- 6) przestrzeganie przy realizacji zadań dyscypliny ekonomicznej i finansowej,
- 7) nadzór nad warunkami pracy pracowników, z uwzględnieniem przepisów bhp i ppoż,
- 8) wprowadzanie nowoprzyjętych pracowników w zakres realizowanych zadań i nadzór nad przestrzeganiem ich adaptacji w zespole,
- 9) inspirowanie i wspieranie rozwoju zawodowego podległych pracowników,
- 10) analizowanie i doskonalenie struktury zatrudnienia w podległych komórkach organizacyjnych,
- 11) przestrzeganie oraz nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów prawa, wewnętrznych skatów normatywnych i obowiązujących norm etycznych,
- 12) ocenianie pracowników.

## **Rozdział XIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 22**

**1. PRAWA I OBOWIĄZKI PACJENTA W PRZYCHODNI** zawarte są w ustawie z dnia 6 listopada 2008r. o prawach pacjenta i rzeczniku praw pacjenta.

**1) W szczególności Pacjent ma prawo do:**

- a) Świadczeń zdrowotnych odpowiadających wymaganiom współczesnej wiedzy medycznej,
- b) Poszanowania jego intymności, godności w czasie udzielania świadczeń zdrowotnych,
- c) Współuczestniczenia w procesie leczenia, pielęgnowania i rehabilitacji,
- d) Wyrażenia zgody lub jej odmowy na leczenie ambulatoryjne i zastosowanie procedur wymagających odrębnej zgody,
- e) Wglądu do własnej dokumentacji medycznej,
- f) Edukacji zdrowotnej,
- g) Informacji o stanie zdrowia.

## **2) Obowiązki pacjenta wynikające z regulaminu:**

- a) Utrzymanie czystości na terenie przychodni,
- b) Przestrzeganie indywidualnych zaleceń lekarzy i pielęgniarek w zakresie diagnostyki, leczenia, pielęgnacji,
- c) Poszanowanie własności Przychodni,
- d) Kulturalne zachowanie w stosunku do zatrudnionego personelu.

### **§ 23**

1. Skargi i wnioski interesantów dotyczące działalności Zakładu przyjmują Dyrektor i jego Zastępca.
2. Nadzór bieżący nad rozpatrywaniem skarg wnoszonych do Przychodni sprawuje Dyrektor.
3. Skargi i wnioski wnoszone na piśmie lub ustnie do osób wymienionych w pkt. 1 są ewidencjonowane w rejestrze prowadzonym przez Pion Administracyjno – Finansowy.

### **§ 24**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej oraz inne przepisy powszechnie obowiązującego ustawodawstwa.

### **§ 25**

1. Regulamin Organizacyjny podaje do wiadomości pracowników Przychodni oraz pacjentów poprzez umieszczenie w Rejestracji i wydawanie na życzenie.
2. Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych zapoznają z zasadami Regulaminu pracowników Przychodni, którzy ponoszą odpowiedzialność za ich realizację w procesie udzielania świadczeń zdrowotnych.

#### § 26

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 16 grudnia 2019 roku.
2. Zmiana regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

