Samodzielny Publiczny Zakład
Podstawowej Opieki Zdrowotnej
ul. Szadkowska 2
98-220 Zduńska Wola

Zarządzenie Nr 3 /2012r

Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Zduńskiej Woli ul. Szadkowska 2 z dnia 30 kwietnia 2012r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Zduńskiej Woli ul. Szadkowska 2

Na podstawie art. 24 i art.48 ust.2 pkt. 1 lit. e ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112 z 2011r., poz. 654 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Zduńskiej Woli stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin Organizacyjny określa przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych oraz organizację i zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych zakładu.

§ 3

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 4/2010 Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Zduńskiej Woli z dnia 14.04.2010 roku.

Dyrektor
Samodzielnego Publicznego Zakładu
Podstawowej Opieki Zdrowotnej
w Zduńskiej Woli
Maciej Milak

SAMODZIELNY PUBLICZNY ZAKŁAD
Podstawowej Opieki Zdrowotnej
ul. Szadkowska 2
98-220 Zduńska Wola

Załącznik do Uchwały Nr 6/2012
z dnia 27 kwietnia 2012r
Rady Społecznej SPZPOZ

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ Z SIEDZIBĄ W ZDUŃSKIEJ WOLI UL. SZADKOWSKA 2

Niniejszy Regulamin normuje wewnętrzną organizację Samodzielnego Publicznego Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Zduńskiej Woli. i sposób wykonywania działalności leczniczej przez Samodzielny Publiczny Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Zduńskiej Woli.

§ 1

Samodzielny Publiczny Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Zduńskiej Woli działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U z 2011 r. Nr 112, poz. 654 z późniejszymi zmianami), zwanej dalej ustawą o działalności leczniczej,
2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027 z późniejszymi zmianami),
3) Statutu,
4) uchwały Nr XVII/260/99 Rady Miasta Zduńska Wola z dnia 9 grudnia 1999 roku w sprawie utworzenia publicznego zakładu opieki zdrowotnej pn.: Samodzielny Publiczny Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Zduńskiej Woli,
5) niniejszego Regulaminu,
6) innych przepisów dotyczących podmiotów leczniczych, a w szczególności samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, a także państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych oraz innych obowiązujących przepisów,
7) wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Łódzkiego.

§ 2

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
   1) świadczenia zdrowotne są to działania służące zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub odrębnych przepisów regulujących zasady ich wykonywania.
   2) osoba wykonująca zawód medyczny - osoba, która na podstawie odrębnych przepisów uprawiona jest do udzielania świadczeń zdrowotnych.
   3) ambulatoryjna opieka zdrowotna – udzielanie świadczeń zdrowotnych pacjentom niewymagającym hospitalizacji.
   4) prawa i obowiązki Pacjenta - także prawa i obowiązki przedstawiciela ustawowego lub opiekuna osoby małoletniej korzystającej ze świadczeń zdrowotnych Przychodni
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
   1) Zakładzie – należy przez to rozumieć Samodzielny Publiczny Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Zduńskiej Woli,
   2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Zduńskiej Woli,

3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Samodzielnego Publicznego Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Zduńskiej Woli.

Siedziba i obszar działania

§ 3

Siedzibą Zakładu jest miasto Zduńska Wola. Siedziba Dyrekcji mieści się w Zduńskiej Woli przy ul. Szadkowskiej 2.
Obszar działania Zakładu obejmuje terytorium Rzeczpospolitej Polskiej, a w szczególności powiat zduńskowolski.

Cele i zadania

§ 4

1. Celem Zakładu jest:
   1) podejmowanie działań na rzecz ochrony oraz poprawy stanu zdrowia poprzez udzielanie świadczeń zdrowotnych oraz poprzez organizowanie i prowadzenie działalności leczniczej, profilaktycznej i rehabilitacyjnej oraz stałe podnoszenie jakości świadczonych usług, a także podejmowanie innych działań medycznych wynikających z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania, z uwzględnieniem praw pacjenta określonych w ustawie z dnia 06 listopada 2008 roku o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2009 roku Nr 52 poz. 417 z późniejszymi zmianami),
   2) propagowanie zachowań prozdrowotnych,
   3) świadczenie usług na rzecz osób niepełnosprawnych i uzależnionych oraz członków ich rodzin.
2. Zadaniem Samodzielnego Publicznego Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej jest organizowanie i udzielanie świadczeń zdrowotnych służących ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia, którymi w szczególności są:
   1) badanie i porada lekarska,
   2) leczenie,
   3) udzielanie specjalistycznych i konsultacyjnych świadczeń ambulatoryjnych przez poradnie działające przy Zakładzie,
   4) opieka nad kobietą ciężarną i jej płodem,
   5) opieka nad zdrowym dzieckiem,
   6) udzielanie kompleksowych świadczeń rehabilitacyjnych,
   7) szczepienia ochronne i inne działania zapobiegawcze,
   8) badania diagnostyczne, w tym analityka medyczna wykonywana w pracowniach i laboratoriach Zakładu,
   9) orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia,
   10) działania w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia,
   11) pielęgnacja chorych,
   12) usługi z zakresu medycyny pracy i badań kierowców,
   13) czynności z zakresu zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
   14) leczenie i terapia uzależnień,
   15) świadczenia z zakresu medycyny szkolnej,
   16) transport sanitarny.
2. Zakład realizuje inne zadania, zgodnie z wytycznymi Ministra Zdrowia oraz Rady Miasta Zduńska Wola, którymi w szczególności są działania na rzecz osób niepełnosprawnych i uzależnionych od środków psychoaktywnych oraz członków ich rodzin.

Struktura organizacyjna

§ 4

Strukturę organizacyjną Przychodni tworzą komórki organizacyjne prowadzące działalność medyczną, komórki organizacyjne prowadzące obsługę administracyjną oraz samodzielne stanowiska pracy.
Organizację Zakładu przedstawia struktura organizacyjna, która jest zatwierdzana przez Radę Społeczną stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Zakładu.

Rodzaj działalności leczniczej i zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

§ 5

1.Samodzielny Publiczny Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Zduńskiej Woli prowadzi działalność leczniczą w rodzaju świadczenia ambulatoryjne.
2. Zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych:
1) podstawowej opieki zdrowotnej w warunkach ambulatoryjnych i domowych,
2) ambulatoryjnej specjalistycznej opieki zdrowotnej,
   a) ginekologii i położnictwa,
   b) otolaryngologii,
   c) neurologii,
   d) diabetologii,
   e) alergologii,
   f) dermatologii,
   g) medycyny pracy,
   h) neurologii dziecięcej,
   i) reumatologii,
   j) endokrynologii,
   k) psychiatrii i psychologii,
   l) terapii uzależnień,
   ł) opieki długoterminowej,
   m) logopedii,
   n) urologii,
3) diagnostyki laboratoryjnej i obrazowej,
4) rehabilitacji,
5) medycyny szkolnej,
6) transportu sanitarnego.

Miejsce udzielania świadczeń

§ 6

1. Udzielanie świadczeń medycznych przez placówki Zakładu odbywa się codziennie oprócz dni wolnych od pracy w godzinach od 8^{00} do 18^{00} w Przychodni Lekarskiej przy ul. . Szadkowskiej 2, w Przychodni Lekarskiej przy ul. Srebrnej 11, Przychodni Lekarskiej przy ul. Adama Mickiewicza 4, i w Ośrodku Zdrowia w Annopolu Starym.
2. Laboratorium Analityczne przy ul. Srebrnej 11 czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 8^{00} do 17^{30} .

Przebieg procesu udzielania świadczeń

§ 7

1. Świadczenia zdrowotne w poradniach podstawowej opieki zdrowotnej i specjalistycznych obejmują :
a) badania lekarskie przeprowadzone zgodnie z aktualną wiedzą medyczną, zakończone postawieniem diagnozy wstępnej lub ostatecznego rozpoznania,
b) udzielanie albo zlecanie niezbędnych świadczeń diagnostycznych i terapeutycznych, ordynowanie koniecznych leków i zlecanie zaopatrzenia w wyroby medyczne, będące przedmiotami ortopedycznymi oraz środkami pomocniczymi,
c) kierowanie na konsultacje specjalistyczne, leczenie szpitalne, leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitację leczniczą,
d) orzekanie o stanie zdrowia w zakresie określonym w ustawie,
e) niezbędną edukację i promocję zachowań prozdrowotnych,
f) wykonywanie badań profilaktycznych.
2.Świadczenia zdrowotne ze względu na miejsce wykonywania usług medycznych udziela się w formie ambulatoryjnej i w domu chorego.
3. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych pacjentom ubezpieczonym w Narodowym Funduszu Zdrowia, a w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej tym pacjentom, którzy złożyli pisemne oświadczenie o wyborze lekarza, pielęgniarki i położnej podstawowej opieki zdrowotnej i zostali umieszczeni na liście pacjentów Samodzielnego Publicznego Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Zduńskiej Woli bez względu na jego miejsce zamieszkania.
4. Zakład uprawniony jest do sprawdzenia faktu objęcia pacjenta ubezpieczeniem zdrowotnym na podstawie dokumentu potwierdzającego prawo do świadczeń zdrowotnych. Jeżeli pacjent uzyskał świadczenie zdrowotne bez dokumentu potwierdzającego prawo do świadczeń zdrowotnych jest zobowiązany w terminie 7 dni od uzyskania świadczenia przedstawić dokument potwierdzający prawo do korzystania z takich świadczeń, a jeżeli jest to niemożliwe ze względu na jego stan zdrowia, od daty ustania tej okoliczności.
Po upływie tego terminu Samodzielny Publiczny Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Zduńskiej Woli obciąży pacjenta należnością za uzyskanie świadczenia zdrowotnego.
5. Specjalistyczne świadczenia zdrowotne udzielane są przez lekarzy specjalistów w zakresie reprezentowanych specjalności medycznych, w poradniach specjalistycznych oraz pracowniach diagnostycznych wchodzących w skład Zakładu. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawód medyczny,
posiadające stosowne uprawnienia oraz spełniające wymagania zdrowotne określone w odrębnych przepisach.
6. Poradnie poz i specjalistyczne przyjmują pacjentów w dni powszednie, zgodnie z harmonogramem pracy Przychodni.
7. Pacjent zgłaszający się do poradni specjalistycznych przyjmowany jest na podstawie skierowania wystawionego przez lekarza POZ , lekarza specjalisty. Do ustalenia terminu realizacji świadczenia zdrowotnego upoważniony jest personel medyczny danej jednostki organizacyjnej.
8. Informacje o godzinach pracy poradni można uzyskać telefonicznie, osobiście lub przez osoby trzecie w rejestracji
9. Obok drzwi wejściowych do każdej poradni umieszczone są informacje zawierające:
a) dni i godziny przyjęć
b) nazwiska lekarzy wraz z tygodniowym harmonogramem ich pracy
10.Poradnie, gabinety, laboratorium, pracownie diagnostyczne, gabinety zabiegowe udzielają świadczeń zdrowotnych na podstawie skierowania lekarskiego, bądź odpłatnie na wniosek osób zainteresowanych.

11.Skierowanie nie jest wymagane do:
a) dermatologa
b) okulisty
c) ginekologa
12.Rejestracja pacjentów odbywa się zarówno osobiście (bądź przez członków rodziny, czy też osoby trzecie), jak i telefonicznie, z wyznaczeniem dnia i godziny wizyty.
13.Świadczenia zdrowotne są udzielane w dniu zgłoszenia lub w terminie uzgodnionym z pacjentem (poradnie specjalistyczne prowadzą listy oczekujących na świadczenie).
14.Jeżeli stan zdrowia pacjenta wymaga kontynuacji leczenia specjalistycznego, to związane z tym kolejne wizyty u lekarza specjalisty odbywają się bez ponownego skierowania.
15.Gdy cel leczenia nie może być osiągnięty w warunkach ambulatoryjnych, lekarz kieruje pacjenta do leczenia szpitalnego ustalając, w miarę możliwości termin przyjęcia pacjenta do szpitala.
16. Podejmowanie działań na rzecz ochrony oraz poprawy stanu zdrowia poprzez udzielanie świadczeń zdrowotnych oraz poprzez organizowanie i prowadzenie działalności leczniczej, profilaktycznej i rehabilitacyjnej oraz stałe podnoszenie jakości świadczonych usług, a także podejmowanie innych działań medycznych wynikających z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania, z uwzględnieniem praw pacjenta określonych w ustawie z dnia 06 listopada 2008 roku o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2009 roku Nr 52 poz. 417 z późniejszymi zmianami), która jest wywieszona na tablicy ogłoszeń w każdej placówce Samodzielnego Publicznego Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Zduńskiej Woli.
17.O śmierci pacjenta na terenie Zakładu należy zawiadomić niezwłocznie jego rodzinę lub opiekunów, a w razie ich nie zgłoszenia się , organ gminy właściwej, ze względu na ostatnie miejsce zamieszkania zmarłego. Lekarz powinien natychmiast dokonać oględzin zmarłego, stwierdzić jego zgon i przyczynę oraz odnotować w historii choroby dzień i godzinę zgonu.
18.Pacjent lub osoba reprezentująca jego prawa jeżeli uzna, że praw te zostały naruszenie może:
- zwrócić się z interwencją do bezpośredniego przełożonego osoby udzielającej świadczenia zdrowotnego, a następnie do Dyrektora SPZPOZ,
- w razie niezadowalającego załatwienia sprawy zwrócić się o jej rozpatrzenie do Rady Społecznej SPZPOZ,
- jeżeli naruszenie prawa dotyczyło czynności medycznej zwrócić się do Okręgowej Izby Lekarskiej lub Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych.

Organizacja, zadania i sposób kierowania poszczególnymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi

§ 8

Organami Zakładu są:
a) Dyrektor,
b) Rada Społeczna.
1. Dyrektor Przychodni kieruje Zakładem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy, podejmuje decyzje w sprawach kadrowych oraz kreuje politykę płacową.
3. Zatwierdza strukturę organizacyjną i zadania komórek organizacyjnych Przychodni.
4. Dokonuje oceny podległych pracowników.
5. Sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników bezpośrednio podległych.
6. Realizuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

7. Dyrektor samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące Przychodni i ponosi za nie odpowiedzialność.
8. W celu realizacji zadań i określonych obowiązków Dyrektor wydaje wewnętrzne akty prawne (zarządzenia, komunikaty) oraz zatwierdza obowiązujące standardy, procedury i instrukcje.
9.Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy podległych pracowników, a w szczególności Głównego Księgowego i Pielęgniarki koordynującej .
10.Dyrektor kieruje Zakładem także poprzez kierowników komórek organizacyjnych oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 9

Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
1) główna księgowa,
2) kierownicy przychodni podstawowej opieki zdrowotnej,
3) kierownicy poradni,
4) kierownik Laboratorium Analitycznego,
5) dział finansowo-administracyjny w tym:
   - samodzielne stanowisko ds./ kadr i płac,
   - samodzielne stanowisko d/s statystyki,
6) pielęgniarka koordynująca,
7) inspektor ds. BHP,
8) samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych
9) samodzielne stanowisko ds. obsługi informatycznej.

1. Do zadań poradni podstawowej opieki zdrowotnej należy w szczególności:
1) udzielanie porad w ramach podstawowej opieki zdrowotnej w warunkach ambulatoryjnych i domowych,
2) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją i statystyką medyczną,
3) wnioskowanie w sprawach zaopatrzenia w środki pomocnicze i przedmioty ortopedyczne, wnioskowanie o leczenie sanatoryjne,
4) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi.

Poradnie Specjalistyczne są komórkami organizacyjnymi, działalności podstawowej-medycznej Zakładu, udzielającymi ambulatoryjnych specjalistycznych świadczeń diagnostycznych, leczniczych i profilaktycznych w ramach odpowiednich specjalności.
2. Do zadań Poradni Specjalistycznych należy w szczególności:
1) udzielanie indywidualnych porad specjalistycznych z zakresu danej specjalności poradni,
2) przeprowadzanie ambulatoryjnych zabiegów specjalistycznych,
3) prowadzenie spraw z zakresu orzecznictwa lekarskiego,
4) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją i statystyką medyczną,
5) wnioskowanie w sprawach zaopatrzenia w środki pomocnicze,
6) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w oparciu o niniejszy regulamin oraz o aktualne obowiązujące regulacje prawne.

3. Do zadań Laboratorium Analitycznego należy w szczególności:
1) wykonywanie badań laboratoryjnych zlecanych przez lekarzy podstawowej opieki zdrowotnej i poradnie specjalistyczne, a także na rzecz innych podmiotów działalności leczniczej, na podstawie odrębnych przepisów lub umów,
2) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją i statystyką medyczną.

4. Do zadań Poradni Diagnostyki Ultrasonograficznej i Obrazowej należy w szczególności:
1) świadczenie badań z zakresu diagnostyki obrazowej (USG) zlecanych przez Zakład, a także na rzecz innych podmiotów działalności leczniczej, na podstawie odrębnych przepisów lub umów.

5. Do zadań Działu Finansowego należy w szczególności:
   1) prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zadaniami,
   2) organizacja systemu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentacji księgowej oraz bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za mienie zakładu, a także prawidłowe i terminowe dokonywanie wszelkich rozliczeń finansowych,
   3) prowadzenie gospodarki finansowej Zakładu w sposób zapewniający realizację umów zawieranych przez Zakład, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych oraz terminową windykację i dochodzenie roszczeń spornych,
   4) nadzór nad prawidłowością wykorzystywania środków pochodzących z dotacji oraz innych środków będących w dyspozycji zakładu,
   5) ewidencjonowanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych (niskocennych),
   6) wystawianie faktur w zakresie działalności Zakładu poza rozliczeniami z NFZ.
6. Do zadań Działu Administracyjnego należy w szczególności:
   1) w zakresie spraw kadrowych i płacowych:
   a) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych i wymaganej przez prawo dokumentacji w tym zakresie,
   b) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych,
   c) prowadzenie spraw szkoleń pracowników wymaganych przez obowiązujące przepisy,
   d) kontrola porządku i dyscypliny pracy wykorzystywanych zwolnień,
   e) sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
   2) w zakresie spraw płacowych:
   a) prowadzenie całokształtu spraw płacowych i wymaganej przez prawo dokumentacji w tym zakresie, poprzez naliczanie wynagrodzeń pracowniczych oraz wynikających z umów cywilnoprawnych, wraz z obowiązującymi kosztami ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz podatkiem dochodowym i innymi,
   b) terminowe rozliczenia z ZUS oraz obsługa programu „ Płatnik",
   c) terminowe rozliczenia z Państwowym Funduszem rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz obsługa programu PFRON,
   d) ustalanie wymiaru zaliczek na podatek dochodowy oraz terminowe sporządzanie odpowiednich informacji i rozliczeń do Urzędu Skarbowego, wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia oraz dochodach pracowników,
   e) opracowywanie sprawozdań dotyczących wynagrodzeń.
   3) w zakresie spraw socjalno-bytowych:
   a) współudział przy podziale i administrowaniu funduszem socjalnym,
   b) zapewnienie sprawności funkcjonowania zakładu pod względem administracyjnym i gospodarczym.
   4) w zakresie spraw organizacyjno-zarządczych:
   a) przygotowywanie oraz wsparcie przy tworzeniu i aktualizacji wewnętrznych aktów normatywnych Zakładu,
   b) obsługa sekretariatu Dyrektora,
   c) sporządzanie dokumentów dotyczących organizacji Zakładu,
   d) udział w opracowywaniu wewnętrznych aktów prawnych Zakładu,
   e) monitorowanie zmian w obowiązującym stanie prawnym,
   f) prowadzenie spraw związanych ze składanymi skargami i zażaleniami na działalność prowadzoną przez Zakład,
   g) monitorowanie wykonania wystawień i decyzji pokontrolnych przez komórki organizacyjne Zakładu,

h) organizowanie i obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń Rady Społecznej.

7. Do zadań samodzielnego stanowiska d/s rozliczeń i monitoringu procedur medycznych w szczególności należy:
   1) przygotowywanie kontraktów do NFZ na świadczenia medyczne w zakresie:
   a) lecznictwa otwartego świadczeń odrębnie kontraktowanych,
   b) opracowywanie materiałów do NFZ,
   c) przygotowywanie ofert wraz z analizą i statystyką,
   d) rozliczanie procedur medycznych wykonywanych w zakładzie
   e) monitorowanie wykonania procedur w poradniach zakładu,
   f) prowadzenie sprawozdawczości oraz nadzór nad statystyką medyczną,
   g) sprawowanie nadzoru nad dokumentacją medyczną i procedurami medycznymi.
8. Do zadań pielęgniarki koordynującej w szczególności należy:
   1) zapewnienie realizacji kompleksowych świadczeń przez pielęgniarki i położne,
   2) systematyczne monitorowanie, analizowanie i ocenianie jakości opieki pielęgniarskiej i położniczej, stosowania metod pracy, wyposażenia i obsługi pielęgniarskich stanowisk pracy,
   3) sprawowanie kontroli przestrzegania przez pielęgniarki i położne obowiązujących regulaminów pracy,
   4) dokonywanie kontroli, wydawanie w tym względzie odpowiednich zleceń i egzekwowanie ich wykonania oraz udzielanie podległemu personelowi w miarę potrzeb rad i wskazówek dotyczących jego pracy,
   5) dokonywanie analiz efektywnego wykorzystania czasu pracy podległego personelu,
   6) dokonywanie zamówień na zakup sprzętu medycznego i gospodarczego oraz jego rozchód,
   7) planowanie rozwoju zawodowego podległego personelu,
   8) rozpatrywanie skarg i wniosków składanych przez podległy personel,
   9) prowadzenie i kontrola ewidencji czasu pracy podległego personelu,
   10) współpraca z dyrektorem zakładu i kierownikami komórek organizacyjnych.

9. Do zadań samodzielnego stanowiska d/s zamówień publicznych w szczególności należy:
   1) w zakresie zamówień publicznych:
   a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane oraz zaopatrzeniem,
   b) przygotowanie, uruchomienie i przeprowadzenie postępowania o udzielanie zamówień publicznych według odpowiednich procedur,
   c) prowadzenie dokumentacji w zakresie określonym przepisami ustawy – Prawo Zamówień Publicznych,
   d) prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
   2) w zakresie inwestycji:
   a) przygotowywanie planów inwestycyjnych,
   b) w koniecznych i uzasadnionych przypadkach zlecanie opracowania technicznych projektów i bieżących remontów,
   c) przygotowywanie umów z wykonawcami inwestycji,
   d) uczestnictwo i sporządzanie protokołów, odbiorów zakończonych robót inwestycyjnych,
   e) nadzór nad realizacją zawartych umów i kontraktów, dotyczących: zakupów, dostaw, instalacji, napraw lub modernizacji podległej infrastruktury,
   f) prowadzenie i kompletowanie dokumentacji inwestycyjnej łącznie ze sprawozdawczością, w tym projektów unijnych,
   g) pozyskiwanie środków finansowych (projekty unijne i inne).
10. Do zadań samodzielnego stanowiska d/s obsługi informatycznej w szczególności należy:
   1) administracja wewnętrzna sieci informatycznej,

2) administracja Sewerami plików i baz danych,
3) administracja zakładowym systemem informatycznym,
4) dokonywanie ekspertyzy uszkodzeń w sprzęcie komputerowym,
5) wsparcie informatyczne pracowników,
6) nadzór nad prowadzeniem informacji elektronicznej (strona internetowa Zakładu),
7) bieżąca obsługa techniczna sprzętu informatycznego,
8) nadzór telekomunikacyjnych i teleinformatycznych,
9) obsługa BIP.

11. Do zadań inspektora d/s BHP w szczególności należy:
1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia
4) i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
udział w opracowaniu planów modernizacji i rozwoju Zakładu oraz przedstawienie propozycji dotyczących uwzględniania w tych planach rozwiązań techniczno-
5) organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
6) udział w ocenie i dokumentacji dotyczących modernizacji Zakładu lub jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
7) udział w opracowywaniu zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
8) udział w ustaleniu okoliczności i przyczyń wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
9) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
10) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
11) dbanie o zabezpieczenie pracowników w odzież ochronną, sprzęt ochrony osobistej, a także opiniowanie zapotrzebowań oraz kontrola stanu zaopatrzenia w te artykuły,
12) prowadzenie ewidencji wywarzanych i utylizowanych czynników niebezpiecznych.

Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników znajdują się w aktach osobowych.

Warunki współdziałania z innymi podmiotami

§ 10

1. Wykonując zadania Zakład może współpracować z:
1) podmiotami prowadzącymi działalność leczniczą,

2) ośrodkami pomocy społecznej,
3) stacjami sanitarno-epidemiologicznymi,
4) organami administracji państwowej i samorządów terytorialnych,
5) pracodawcami,
6) organizacjami społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami, kościołami i związkami wyznaniowymi,
7) osobami prawnymi i fizycznymi.
2. Zakład realizując swoje zadania współpracuje z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania.
3. Współpraca z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się w ramach podpisanych umów i porozumień w przedmiocie świadczeń zdrowotnych.
4. Zakład na bieżąco informuje współpracujące z nim podmioty wykonujące działalność leczniczą oraz gabinety lekarza rodzinnego o zakresie udzielania świadczeń medycznych oraz możliwościach diagnostycznych

Kontrola zarządcza

§ 11

W Zakładzie obowiązują następujące zasady kontroli zarządczej:
1) Kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2) Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
2) skuteczności i efektywności działania;
3) wiarygodność sprawozdań;
4) ochrony zasobów;
5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
7) zarządzania ryzykiem;
3) Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych Przychodni.
4) W Zakładzie za funkcjonowanie kontroli zarządczej, w ramach swoich kompetencji i zadań, odpowiadają również:
główna księgowa
2) pozostali pracownicy,
3) zespoły problemowe powoływane doraźnie – w zakresie ustalonym przez Dyrektora.
5) Wprowadza się w Zakładzie model kontroli zarządczej oparty o następujące elementy:
1) Środowisko wewnętrzne:
a) przestrzeganie wartości etycznych,
b) kompetencje zawodowe,
c) struktura organizacyjna,
d) delegowanie uprawnień,
2) Cele i zarządzanie ryzykiem:
a) misja,
b) określenie celo i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji,
c) identyfikacja ryzyka,
d) analiza ryzyka,
e) reakcje na ryzyko,
3) mechanizmy kontroli:

a) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
b) nadzór,
c) ciągłość działalności,
d) ochrona zasobów,
e) szczegółowe mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych,
f) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych,
4) Informacja i komunikacja:
a) bieżąca informacja,
b) komunikacja wewnętrzna,
c) komunikacja zewnętrzna,
5) Monitorowanie i ocena:
a) samoocena,
b) audyt wewnętrzny,
c) uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.
6) Do oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w zakładzie uprawnieni są:
a) Dyrektor,
b) Kierownicy komórek organizacyjnych,
c) Zespoły lub pracownicy – w zakresie ustalonym przez Dyrektora.

§ 12

Wysokość opłaty za udostępnianie dokumentacji medycznej

1. Udostępnienie dokumentacji medycznej następuje poprzez:
1) umożliwienie wglądu do dokumentacji w siedzibie podmiotu udzielającego świadczeń Zdrowotnych,
2) sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii,
3) wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeżeli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji.
3. Umożliwienie wglądu do dokumentacji oraz wydanie oryginału za pokwitowaniem jest nieodpłatne.
4. Wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej określone jest zgodnie z art. 28 ust. 4 pkt 1-3 ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta jako ułamek (część) przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale.
5. Za udostępnienie dokumentacji medycznej w sposób określony w ust. 4, Zakład pobiera opłatę, z zastrzeżeniem ust. 6
6. Przepis ust. 5 nie narusza uprawnień organów rentowych określonych w art. 77 ust. 6 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. Nr 137, poz. 887, z pożn. zm.) i art. 121 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353, z póź. zm.).79. Opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej w sposób określony w ust. 5 ustala Dyrektor Zakładu.
10. Maksymalna wysokość opłaty za:
a) jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej – nie może przekroczyć 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski" na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
b) jedną stronę kopii dokumentacji medycznej – nie może przekroczyć 0,0002 przeciętnego

wynagrodzenia, o którym mowa w pkt a),

c) sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych – nie może przekroczyć 0,002 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt a).

§ 13

Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat

1. Podstawą udzielania świadczeń zdrowotnych przez Samodzielny Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej stanowią przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t. j. Dz. U. Nr 164 z 2008 r. poz. 1027 z póż. zm.).
2. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych bezpłatnie, za częściową odpłatnością lub odpłatnie na zasadach określonych w ustawie, przepisach odrębnych lub umowie cywilno-prawnej.
3. Zgodnie art. 44 ustawy Zakład udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych osobom ubezpieczonym oraz innym osobom uprawnionym do tych świadczeń na podstawie odrębnych przepisów, nieodpłatnie, za częściową odpłatnością lub całkowitą odpłatnością.
4. Niezależnie od posiadanych uprawnień do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych, ponoszą opłaty osoby, które posiadają skierowanie na udzielenie świadczenia zdrowotnego wystawione przez lekarzy, z którymi nie została zawarta umowa przez Narodowy Fundusz Zdrowia na wykonywanie określonych usług medycznych.

§ 14

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

Wysokość opłat za wykonanie świadczeń zdrowotnych, innych niż finansowane ze środków publicznych ustalona jest w cenniku stanowiącym odrębne zarządzenie Dyrektora.

Postanowienia końcowe

§ 15

1. W przypadkach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mając przepisy ustawy o działalności leczniczej i pozostałe obowiązujące przepisy prawa.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu Organizacyjnego traci moc Regulamin Porządkowy Samodzielnego Publicznego Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Zduńskiej Woli ul. Szadkowska 2 zatwierdzony uchwałą Nr 4/2010 z dnia 14 kwietnia 2010 roku Rady Społecznej SPZPOZ w Zduńskiej Woli.

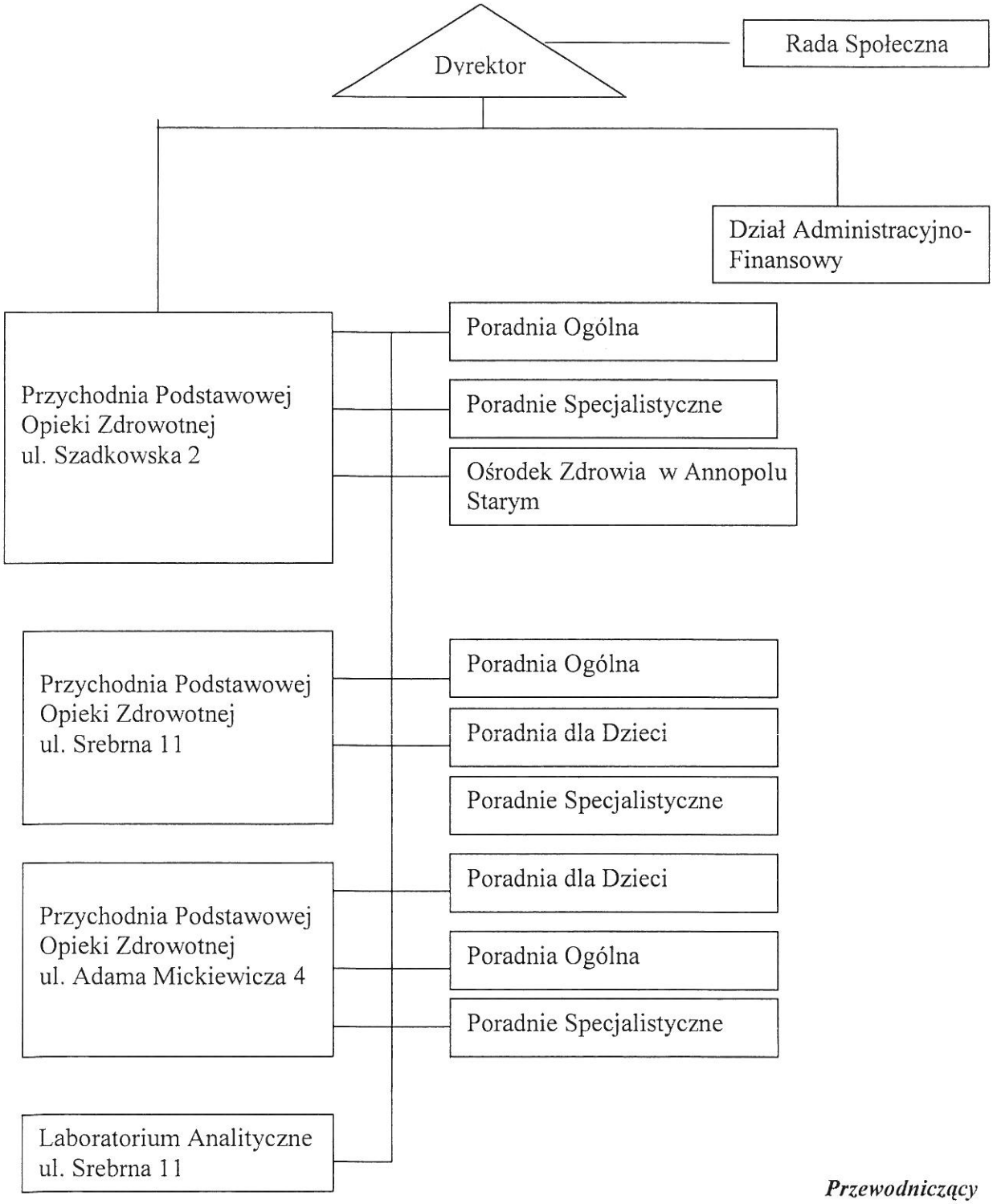
Samodzielnego Publicznego Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Zduńskiej Woli
Maciej Milak

Przewodniczący
Rady Społecznej
SPZPOZ

Piotr Niedźwiecki

Załącznik Nr I do
Regulaminu Organizacyjnego
Samodzielnego Publicznego
Zakładu Podstawowej Opieki
Zdrowotnej w Zduńskiej Woli

STRUKTURA ORGANIZACYJNA SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ



Przewodniczący
Rady Społecznej
SPZPOZ

Piotr Niedźwiecki

Samodzielnego Publicznego Zakładu
Podstawowej Opieki Zdrowotnej
w Zduńskiej Woli
Maciej Milak