

Z A T W I E R D Z A M  
DYREKTOR  
SPZOZ PRZEWORSK

WPROWADZONO ZARZĄDZENIEM  
DYREKTORA  
SPZOZ PRZEWORSK

Nr 25/2019

Przeworsk dn. 23.05.2019r.

z dnia 23.05.2019r.

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

**MO/OZ/2/19**

Kopia nr:



**SPZOZ**  
PRZEWORSK

STANOWISKO	NAZWISKO i IMIĘ	PODPIS	DATA	
Opracował				
Sprawdził				
Konsultacja				
Pełnomocnik				
1	43	5	1	23.05.2019r.
Arkusz nr:	Na arkuszach:	Edycja nr:	Wersja nr:	Obowiązuje od:



# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## SP ZOZ W PRZEWORSKU

Ark. nr:	2
Na ark.:	Stron 43
Edycja nr:	5
Wersja nr:	1
Obow. od:	23.05.2019r.

### REJESTR ZMIAN

Lp	Nr zmiany	Nr arkusza / Nr wersji	Data wprowadzenia	Podpis wprowadzającego	Uwagi
	1	5/1	22.10.2019r.		1. Dotychczasowy pkt. 8.5.8.1. otrzymuje nowe brzmienie. 2. Dodaje się pkt. 8.5.8.4. w brzmieniu dotychczasowego pkt. 8.5.8.3. <i>W związku z wprowadzoną zmianą modyfikacji ulega numeracja pkt. 8.5.8.2. – 8.5.8.4.</i> 3. Zmiana Załącznika nr 1



# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## SP ZOZ W PRZEWORSKU

Ark. nr:	3
Na ark.:	Stron 43
Edycja nr:	5
Wersja nr:	1
Obow. od:	23.05.2019r.

### 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1.1.** Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Przeworsku, zwany dalej Zakładem, jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą, działającym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej.
- 1.2.** Podmiotem, który utworzył Zakład jest Powiat Przeworski.
- 1.3.** Zakład działa na podstawie:
- 1.3.1.** ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. *o działalności leczniczej*, zwanej dalej *ustawą* i innych przepisów wydanych na jej podstawie,
- 1.3.2.** wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą, prowadzonym przez Wojewodę Podkarpackiego, zwanego dalej *rejestr*,
- 1.3.3.** Statutu Zakładu,
- 1.3.4.** Regulaminu Organizacyjnego Zakładu,
- 1.3.5.** innych przepisów regulujących działalność samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej.

### 2. DEFINICJE I SKRÓTY STOSOWANE W TEKŚCIE:

- 2.1. Dyrektor** – osoba zarządzająca Zakładem,
- 2.2. Zastępca Dyrektora** – osoba zarządzająca Zakładem w ramach posiadanego pełnomocnictwa,
- 2.3. Kierownik komórki organizacyjnej** – ordynator, kierownik: oddziału, pracowni, działu, sekcji lub innej komórki organizacyjnej w Zakładzie,
- 2.4. Komórka organizacyjna** – wewnętrzna komórka lub stanowisko pracy w Zakładzie przewidziane Statutem / Regulaminem Organizacyjnym,
- 2.5 Podmiot tworzący** - Powiat Przeworski.

### 3. PRZEDMIOT REGULAMINU

- 3.1.** Regulamin Organizacyjny, zwany dalej *Regulaminem*, określa sprawy dotyczące sposobu i warunków udzielania świadczeń zdrowotnych przez Zakład, nieuregulowane w ustawie oraz w Statucie, a w szczególności:
- 3.1.1.** nazwa Zakładu,
- 3.1.2.** cele i zadania Zakładu,
- 3.1.3.** strukturę organizacyjną Zakładu,
- 3.1.4.** rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych,
- 3.1.5.** miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 3.1.6.** przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach lub komórkach organizacyjnych Zakładu,
- 3.1.7.** organizację i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych Zakładu oraz warunki współdziałania tych jednostek lub komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Zakładu pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym;
- 3.1.8.** warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 3.1.9.** wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej,
- 3.1.10.** organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat,

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY SP ZOZ W PRZEWORSKU

Ark. nr:	4
Na ark.:	Stron 43
Edycja nr:	5
Wersja nr:	1
Obow. od:	23.05.2019r.

- 3.1.11.** wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok oraz od podmiotów, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym,  
**3.1.12.** wysokość opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być, zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością,  
**3.1.13.** sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi Zakładu.

### 4. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA REGULAMINU

**4.1.** Regulamin obowiązuje:

- 4.1.1.** wszystkie osoby świadczące pracę w Zakładzie niezależnie od formy zatrudnienia,  
**4.1.2.** wszystkie osoby pobierające naukę na terenie Zakładu,  
**4.1.3.** pacjentów oraz osoby odwiedzające pacjentów w Zakładzie.

### 5. ZMIANY W PRZEPISACH OBOWIĄZUJĄCYCH

Traci moc Zarządzenie nr 72/2015 z dnia 17.12.2015r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego SP ZOZ w Przeworsku wraz ze zmianami.

### 6. NAZWA ZAKŁADU

- 6.1.** Zakład działa pod nazwą: Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Przeworsku.  
**6.2.** Zakład może używać nazwy skróconej: SP ZOZ w Przeworsku.

### 7. CELE I ZADANIA ZAKŁADU

- 7.1.** Celem Zakładu jest prowadzenie działalności leczniczej polegającej na udzielaniu świadczeń zdrowotnych oraz promocja zdrowia.  
**7.2.** Do zadań Zakładu należy w szczególności:  
**7.2.1.** udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie określonym w Statucie i na zasadach uregulowanych w ustawie, przepisach odrębnych lub w umowach zawartych z dysponentami środków publicznych i niepublicznych w ramach posiadanych specjalności, a przede wszystkim:  
**7.2.1.1.** udzielanie pomocy w nagłych wypadkach i zachorowaniach,  
**7.2.1.2.** sprawowanie opieki stacjonarnej,  
**7.2.1.3.** udzielanie specjalistycznych i konsultacyjnych świadczeń ambulatoryjnych,  
**7.2.1.4.** udzielanie świadczeń z zakresu rehabilitacji leczniczej,  
**7.2.1.5.** wykonywanie badań diagnostycznych,  
**7.2.2.** realizacja programów profilaktycznych i promocja zdrowia,  
**7.2.3.** prowadzenie działalności szkoleniowej personelu medycznego,  
**7.2.4.** współpraca z podmiotami leczniczymi, samorządami terytorialnymi i zawodowymi, instytucjami pomocy społecznej, organizacjami, związkami zawodowymi,  
**7.2.5.** monitorowanie jakości świadczonych usług medycznych,  
**7.2.6.** realizacja zadań związanych z obronnością kraju, wynikających z odrębnych przepisów,  
**7.2.7.** prowadzenie działalności dotyczącej bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w zakresie określonym odrębnymi przepisami,  
**7.2.8.** wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów.

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY SP ZOZ W PRZEWORSKU

Ark. nr:	5
Na ark.:	Stron 43
Edycja nr:	5
Wersja nr:	1
Obow. od:	23.05.2019r.

### 8. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU

Strukturę organizacyjną Zakładu tworzą:

#### 8.1. Dyrektor

#### 8.2. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa

#### 8.3. Główny Księgowy

#### 8.4. Naczelną Pielęgniarką

#### 8.5. Działy, w skład których wchodzi:

8.5.1. Dział Służb Pracowniczych i Płac

8.5.2. Dział Analiz Ekonomicznych i Ubezpieczeń Zdrowotnych

8.5.3. Dział Metodyczno-Organizacyjny i Archiwum Dokumentacji Szpitalnej

8.5.4. Biuro Obsługi Prawnej

8.5.5. Dział Zaopatrzenia i Zamówień Publicznych

8.5.6. Dział Higieny i Transportu Wewnętrznego

8.5.7. Dział Zaplecza Technicznego

8.5.8. Dział Finansowo-Księgowy tworzą:

8.5.8.1. Zastępca Głównego Księgowego

8.5.8.2. Sekcja Rozliczeń Materiałowych

8.5.8.3. Sekcja Finansowa

8.5.8.4. Sekcja Kosztów

8.5.9. Dział Informatyki

8.5.10. Sekcja Żywienia

#### 8.6. Samodzielne stanowiska pracy tworzą:

8.6.1. Sekretarka

8.6.2. Kapelan Szpitalny

8.6.3. Pełnomocnik Dyrektora ds. Zarządzania Jakością

8.6.4. Asystent Dyrektora ds. Promocji Zdrowia i Profilaktyki

8.6.5. Pielęgniarka Epidemiologiczna

8.6.6. Stanowisko ds. Obronnych i p/poż.

8.6.7. Stanowisko ds. BHP

8.6.8. Stanowisko ds. Opieki Socjalnej

8.6.9. Inspektor Ochrony Danych Osobowych

#### 8.7. Przedsiębiorstwa Zakładu:

8.7.1. **Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej – Lecznictwo Stacjonarne**, w skład którego wchodzi:

8.7.1.1. **Szpital Rejonowy im. dr Henryka Jankowskiego**, w skład którego wchodzi następujące oddziały szpitalne:

8.7.1.1.1. Oddział Anestezjologii i Intensywnej Terapii

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY SP ZOZ W PRZEWORSKU

Ark. nr:	6
Na ark.:	Stron 43
Edycja nr:	5
Wersja nr:	1
Obow. od:	23.05.2019r.

- 8.7.1.1.2. Oddział Geriatryczny
- 8.7.1.1.3. Oddział Kardiologiczny
- 8.7.1.1.4. Oddział Pediatryczny
- 8.7.1.1.5. Oddział Położniczo - Ginekologiczny
- 8.7.1.1.6. Oddział Neurologiczny
- 8.7.1.1.7. Oddział Chorób Wewnętrznych
- 8.7.1.1.8. Oddział Ortopedii i Traumatologii Narządu Ruchu
- 8.7.1.1.9. Oddział Neonatologiczny
- 8.7.1.1.10. Oddział Chirurgii Ogólnej
- 8.7.1.1.11. Oddział Urologiczny
- 8.7.1.1.12. Oddział Rehabilitacji Neurologicznej
- 8.7.1.1.13. Oddział Udarowy

### 8.7.1.2. Inne komórki medyczne tj.:

- 8.7.1.2.1. Izba Przyjęć
- 8.7.1.2.3. Blok Operacyjny
- 8.7.1.2.4. Apteka Szpitalna
- 8.7.1.2.5. Centralna Sterylizatornia
- 8.7.1.2.6. Prosektorium

### 8.7.1.3. Pracownie diagnostyczne tworzą:

#### 8.7.1.3.1. Dział Diagnostyki Obrazowej, w skład którego wchodzi:

- 8.7.1.3.1.1. 2 gabinety radiologiczne
- 8.7.1.3.1.2. 1 gabinet mammografii
- 8.7.1.3.1.3. 2 gabinety USG
- 8.7.1.3.1.4. Pracownia EEG

#### 8.7.1.3.2. Dział Diagnostyki Laboratoryjnej, w skład którego wchodzi:

- 8.7.1.3.2.1. Pracownia Hematologii
- 8.7.1.3.2.2. Pracownia Analityki Ogólnej
- 8.7.1.3.2.3. Pracownia Biochemii
- 8.7.1.3.2.4. Pracownia Mikrobiologiczna
- 8.7.1.3.2.5. Pracownia Serologii Transfuzjologicznej i Bank Krwi
- 8.7.1.3.2.6. Pracownia Immunochemii

8.7.1.3.2.7. Punkt pobrań materiałów do badań ul. Szpitalna 16, Przeworsk

8.7.1.3.2.8. Punkt pobrań materiałów do badań ul. Kościuszki 2, Przeworsk

#### 8.7.1.3.3. Samodzielna Pracownia Endoskopii, w skład której wchodzi:

- 8.7.1.3.3.1. gabinet gastrofiberoskopii
- 8.7.1.3.3.2. gabinet kolonoskopii

#### 8.7.1.3.4. Pracownia Elektrokardiografii

#### 8.7.1.3.5. Pracownia ECHO

#### 8.7.1.3.6. Pracownia Prób Wysłkowych

#### 8.7.1.3.7. Samodzielna Pracownia EMG

### 8.7.2. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej – Lecznictwo Ambulatoryjne,

w skład którego wchodzi:

#### 8.7.2.1. Poradnie Specjalistyczne tj.:

- 8.7.2.1.1. Poradnia Chirurgii Ogólnej z gabinetem diagnostyczno-zabiegowym

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY SP ZOZ W PRZEWORSKU

Ark. nr:	7
Na ark.:	Stron 43
Edycja nr:	5
Wersja nr:	1
Obow. od:	23.05.2019r.

- 8.7.2.1.2. Konsultacyjna Poradnia Medycyny Szkolnej
- 8.7.2.1.3. Poradnia Gruzlicy i Chorób Płuc z gabinetem diagnostyczno-zabiegowym
- 8.7.2.1.4. Poradnia Ginekologiczno-Położnicza
- 8.7.2.1.5. Poradnia Preluksacyjna
- 8.7.2.1.6. Poradnia Dermatologiczna z gabinetem diagnostyczno-zabiegowym
- 8.7.2.1.7. Poradnia Neonatologiczna
- 8.7.2.1.8. Poradnia Reumatologiczna z gabinetem diagnostyczno-zabiegowym
- 8.7.2.1.9. Poradnia Leczenia Uzależnień
- 8.7.2.1.10. Poradnia Endokrynologiczna z gabinetem diagnostyczno-zabiegowym
- 8.7.2.1.11. Poradnia Kardiologiczna
- 8.7.2.1.12. Poradnia Otolaryngologiczna z gabinetem diagnostyczno-zabiegowym
- 8.7.2.1.13. Poradnia Urazowo-Ortopedyczna z gabinetem diagnostyczno-zabiegowym
- 8.7.2.1.14. Poradnia Okulistyczna z gabinetem diagnostyczno-zabiegowym
- 8.7.2.1.15. Poradnia Urologiczna z gabinetem diagnostyczno-zabiegowym
- 8.7.2.1.16. Poradnia Neurologiczna
- 8.7.2.1.17. Poradnia Neurologiczna dla Dzieci

### 8.7.2.2. Podstawowa Opieka Zdrowotna, którą tworzą:

- 8.7.2.2.1. Poradnia Lekarza POZ w Zarzeczcu
- 8.7.2.2.2. Poradnia Lekarza POZ w Żurawiczkach
- 8.7.2.2.3. Ambulatorium POZ z gabinetami diagnostyczno-zabiegowymi
- 8.7.2.2.4. Transport Sanitarny w POZ
- 8.7.2.2.5. Gabinet higieny szkolnej ul. M.Konopnickiej 5, Przeworsk
- 8.7.2.2.6. Gabinet higieny szkolnej ul. Lwowska 11, Przeworsk
- 8.7.2.2.7. Gabinet higieny szkolnej ul. Gorliczyńska 148, Przeworsk
- 8.7.2.2.8. Gabinet higieny szkolnej ul. Szkolna 6, Przeworsk
- 8.7.2.2.9. Gabinet higieny szkolnej ul. Krasickiego 9, Przeworsk
- 8.7.2.2.10. Gabinet higieny szkolnej Świętoniowa 100
- 8.7.2.2.11. Gabinet higieny szkolnej Grzęska
- 8.7.2.2.12. Gabinet higieny szkolnej Zarzeczce 1
- 8.7.2.2.13. Gabinet higieny szkolnej Zarzeczce 9 a
- 8.7.2.2.14. Gabinet higieny szkolnej ul. Misiągiewicza 10, Przeworsk
- 8.7.2.2.15. Gabinet pielęgniarstwa środowiskowej ul. Świętego Jana Pawła II 16, Zarzeczce

### 8.7.2.3. Gabinety Ambulatoryjnej Rehabilitacji Zabiegowej tworzą:

- 8.7.2.3.1. Gabinet rehabilitacji zabiegowej ul. Szpitalna 16, Przeworsk
- 8.7.2.3.2. Gabinet rehabilitacji zabiegowej ul. Piłsudskiego 52 a, Kańczuga
- 8.7.2.3.3. Gabinet rehabilitacji zabiegowej ul. Świętego Jana Pawła II, Zarzeczce
- 8.7.2.3.4. Gabinet rehabilitacji zabiegowej ul. Kazimierza Wielkiego 13, Sieniawa
- 8.7.2.3.5. Gabinet rehabilitacji zabiegowej Jawornik Polski 215
- 8.7.2.3.6. Zespół Rehabilitacji Domowej

### 8.7.2.4. Punkt Obsługi Pacjenta

## 9. RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ I ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

### 9.1. Rodzajami działalności leczniczej Zakładu są:

Opracował:	Sprawdził:
------------	------------



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY SP ZOZ W PRZEWORSKU

Ark. nr:	8
Na ark.:	Stron 43
Edycja nr:	5
Wersja nr:	1
Obow. od:	23.05.2019r.

9.1.1. stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne - szpitalne,

9.1.2. ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.

9.2. Zakres świadczeń udzielanych przez Zakład obejmuje:

9.2.1. kompleksowe, stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne w ramach oddziałów,

9.2.2. nocną i świąteczną opiekę zdrowotną,

9.2.3. ambulatoryjne świadczenia zdrowotne, profilaktyczne, diagnostyczne rehabilitacji leczniczej pacjentom w ramach jednostek i komórek organizacyjnych Zakładu.

9.3. Zakład prowadzi działalność w zakresie świadczeń zdrowotnych zgodnych z nazwą i zakresem działania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych wyszczególnionych od pkt. 8.7.1.1.1. do pkt. 8.7.2.3.6.

### 10. MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

10.1. Zakład prowadzi działalność leczniczą dla pacjentów z terenu Rzeczypospolitej Polskiej, przy czym podstawowym obszarem udzielania świadczeń zdrowotnych jest teren Powiatu Przeworskiego.

### 11. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH, Z ZAPEWNIENIEM WŁAŚCIWEJ DOSTĘPNOŚCI I JAKOŚCI TYCH ŚWIADCZEŃ W JEDNOSTKACH I KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH ZAKŁADU

#### 11.1. Polityka Jakości

11.1.1. Zakład w dążeniu do realizacji zadań statusowych, stawia sobie za cel strategiczny jego nadrzędny rozwój, zgodnie z aktualnymi potrzebami i oczekiwaniami naszych klientów.

11.1.2. W ramach Polityki Jakości Zakład zapewnia:

11.1.2.1. terminowe świadczeni usług medycznych,

11.1.2.2. sprawną i szybką obsługę klienta,

11.1.2.3. tworzenie pozytywnego wizerunku Zakładu,

11.1.2.4. zapewnienie sprawnego przepływu informacji,

11.1.2.5. uwzględnienie opinii klientów przy opracowywaniu i wdrażaniu planów rozwojowych,

11.1.2.6. zapewnienie, że stosowane procedury i procesy nadążają za ewolucją trendów rynkowych i potrzeb klientów.

11.1.3. Sposób obserwacji pomieszczeń ogólnodostępnych za pomocą urządzeń umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring) określa Instrukcja stanowiąca załącznik do Zarządzenia wewnętrznego Dyrektora.

#### 11.2. Podstawa udzielania bezpłatnych świadczeń zdrowotnych

11.2.1. 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.

11.2.2. Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne udzielane osobom innym niż wymienione w pkt. 11.2.1., reguluje *Cennik Usług*, przyjęty odrębnym zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora lub rozliczone są według kalkulacji kosztów własnych nie niższych niż wyliczone, jako suma średniej wartości osobodni, leków i zastosowanych procedur.

Opracował:

Sprawdził:





## REGULAMIN ORGANIZACYJNY SP ZOZ W PRZEWORSKU

Ark. nr:	9
Na ark.:	Stron 43
Edycja nr:	5
Wersja nr:	1
Obow. od:	23.05.2019r.

**11.2.3.** Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawody medyczne oraz spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.

**11.2.4.** Świadczenia zdrowotne realizowane w Zakładzie udzielane są z zachowaniem najwyższej staranności, zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej, dostępnymi metodami i środkami zapobiegania, rozpoznawania i leczenia chorób oraz zgodnie z zasadami etyki zawodowej oraz w ramach realizowanej umowy z NFZ.

**11.2.5.** Świadczenia zdrowotne finansowane ze środków publicznych są udzielane w sposób ciągły i rozplanowane przez kierownika komórki organizacyjnej na określone harmonogramem dostępności dni i tygodnie każdego miesiąca.

**11.2.6.** Zakład prowadzi dokumentację medyczną pacjentów korzystających ze świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem ochrony danych dotyczących stanu zdrowia pacjenta i sposobu leczenia poprzez odpowiednie zabezpieczenie tych danych przed osobami postronnymi oraz zobowiązanie pracowników do przestrzegania przepisów obowiązujących w tym zakresie.

**11.2.7.** Obowiązującą zbiorczą i indywidualną dokumentację medyczną, zasady jej kompletowania, prowadzenia, udostępniania i przechowywania określa Dyrektor w zarządzeniu wewnętrznym.

**11.2.8.** Udzielenie na rzecz danego pacjenta nieodpłatnych świadczeń zdrowotnych, finansowanych ze środków publicznych, następuje wyłącznie w przypadku posiadania przez pacjenta ubezpieczenia zdrowotnego zarówno w dniu udzielenia danego świadczenia, jak i w każdym dniu ewentualnej hospitalizacji.

**11.2.9.** Sprawdzenia statusu ubezpieczeniowego pacjenta, o którym mowa w pkt. 11.2.8. dokonują upoważnieni pracownicy za pośrednictwem portalu eWUŚ (Elektroniczna Weryfikacja Uprawnień Świadczeniobiorców), z zastrzeżeniem pkt. 11.2.10. Weryfikacja uprawnień odbywa się na podstawie numeru PESEL i dokumentu potwierdzającego tożsamość pacjenta.

**11.2.10.** Jeśli w trakcie sprawdzania okaże się, że NFZ nie potwierdza prawa do bezpłatnych świadczeń pacjenta, wówczas można je potwierdzić okazując dotychczasowy dokument wymieniony w pkt. 11.2.11. W przypadku braku w/w dokumentu pacjent może wypełnić oświadczenie o przysługującym świadczeniobiorcy prawie do świadczeń opieki zdrowotnej.

**11.2.11.** Dokumentem potwierdzającym prawo do świadczeń opieki zdrowotnej oraz umożliwiającym potwierdzanie wykonania świadczeń opieki zdrowotnej jest karta ubezpieczenia zdrowotnego, zwana dalej kartą. Karta jest kartą typu elektronicznego. Do czasu wydania ubezpieczonemu karty dowodem ubezpieczenia zdrowotnego jest każdy dokument, który potwierdza uprawnienia do świadczeń opieki zdrowotnej, a w szczególności:

**11.2.11.1. Dla osoby zatrudnionej na podstawie umowy o pracę (jeden z wymienionych dowodów):**

- druk ZUS RMUA wydawany przez pracodawcę
- aktualne zaświadczenie z zakładu pracy
- legitymacja ubezpieczeniowa wraz z aktualnym wpisem i pieczętą

**11.2.11.2. Dla osoby prowadzącej działalność gospodarczą:**

- aktualny dowód wpłaty składki na ubezpieczenie zdrowotne

**11.2.11.3. Dla osoby ubezpieczonej w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS):**

- legitymacja KRUS wraz z dowodem wpłaty ostatniej składki na ubezpieczenie zdrowotne

**11.2.11.4. Dla emerytów i rencistów:**

- aktualna legitymacja emeryta lub rencisty

**11.2.11.5. Dla osoby bezrobotnej (o ile nie jest ubezpieczona, jako członek rodziny):**

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY SP ZOZ W PRZEWORSKU

Ark. nr:	10
Na ark.:	Stron 43
Edycja nr:	5
Wersja nr:	1
Obow. od:	23.05.2019r.

- aktualne zaświadczenie z Urzędu Pracy potwierdzające prawo osoby bezrobotnej

### 11.2.11.6. Dla osoby ubezpieczonej dobrowolnie:

- umowa zawarta z NFZ wraz z aktualnym dowodem opłaty składki

### 11.2.11.7. Dla osoby korzystającej z pomocy opieki społecznej:

- decyzja wójta (burmistrza) gminy
- legitymacja potwierdzona przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej lub Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

### 11.2.11.8. Dla członka rodziny osoby ubezpieczonej tj. współmałżonka osoby z wyżej wymienionych grup, o ile nie jest ubezpieczony z własnego tytułu, dziecka osoby ubezpieczonej, wnuka osoby ubezpieczonej, o ile nie jest zgłoszony przez rodziców lub szkołę (jeden z wymienionych dokumentów) :

- dowód opłacania składki zdrowotnej przez głównego płatnika oraz zgłoszenie do ubezpieczenia członków rodziny
- legitymacja rodzinna z wpisanymi członkami rodziny wraz z aktualną datą i pieczęcią
- aktualne zaświadczenie z zakładu pracy
- aktualna legitymacja emeryta lub rencisty z wpisanymi członkami rodziny

W przypadku osób, które ukończyły 18 rok życia dodatkowo dokument potwierdzający fakt kontynuacji nauki (do 26 roku życia) lub niepełnosprawność.

Prawo do świadczeń z ubezpieczenia zdrowotnego dla osób, które ukończyły szkołę średnią lub wyższą wygasa po upływie 4 miesięcy od zakończenia nauki lub skreślenia z listy uczniów lub studentów.

Członkowie najbliższej rodziny w przypadku ubezpieczenia nie muszą mieć polskiego obywatelstwa.

### 11.2.11.9. Inni (np. duchowni, stypendyści):

- kserokopia druku zgłoszenia do ubezpieczenia lub inne zaświadczenie od płatnika składki

### 11.2.11.10. Dla osób uprawnionych do świadczeń na podstawie przepisów o koordynacji:

W razie konieczności udzielenia świadczeń, osoba uprawniona z innego państwa członkowskiego, przebywająca czasowo na terytorium Polski, ma prawo do bezpłatnej opieki medycznej na podstawie:

- EKUZ – Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego
- certyfikatu zastępczego
- poświadczenia wydanego przez NFZ

W przypadku ich braku pacjent sam pokrywa koszty leczenia.

### 11.2.12. Jeśli ubezpieczony:

- nie przedstawi dowodu ubezpieczenia zdrowotnego lub
  - nie opłacił składki na ubezpieczenie zdrowotne przez okres dłuższy niż miesiąc
- pokrywa koszty udzielonych świadczeń zdrowotnych tzn. płaci za leczenie, badania itp.

11.2.13. Jeżeli osoba ubezpieczona nie przedstawi dokumentu uprawniającego do bezpłatnego wykonania świadczeń zdrowotnych lub nie ureguluje składek w terminie określonym w ustawie i poniesie koszty świadczenia, może później ubiegać się o zwrot kosztów leczenia od instytucji ubezpieczenia zdrowotnego (NFZ), przedstawiając w późniejszym terminie dokument ubezpieczenia.

11.2.14. W przypadku pracowników, za których nie opłacano regularnie składki zdrowotnej, ewentualne koszty leczenia pracownika poniesie pracodawca.

11.2.15. Żadne okoliczności, w tym brak dokumentu potwierdzającego uprawnienia do świadczeń zdrowotnych nie mogą być powodem odmowy udzielenia świadczenia lub obciążenia pacjenta kosztami leczenia w następujących przypadkach:

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY SP ZOZ W PRZEWORSKU

Ark. nr:	11
Na ark.:	Stron 43
Edycja nr:	5
Wersja nr:	1
Obow. od:	23.05.2019r.

**11.2.15.1.** nagłego zachorowania

**11.2.15.2.** wypadku, urazu lub zatrucia

**11.2.15.3.** stanu zagrożenia życia

**11.2.15.4.** porodu.

**11.2.16.** Dowód ubezpieczenia zdrowotnego może zostać przedstawiony przez ubezpieczonego w innym czasie, nie później niż 30 dni od dnia rozpoczęcia udzielenia świadczenia, o ile pacjent nadal przebywa w Szpitalu lub w terminie 7 dni od dnia zakończenia udzielenia świadczenia. W przypadku nie przedstawienia dokumentu w terminach określonych powyżej, świadczenie zostaje udzielone na koszt świadczeniobiorcy.

**11.2.17.** Przedstawione powyżej zasady nie dotyczą dzieci do ukończenia 6 miesiąca życia.

**11.2.18.** Prawo do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych przysługuje m.in. kobietom w ciąży i w okresie połogu oraz dzieciom do 18 roku życia, pod warunkiem, że posiadają obywatelstwo polskie i mieszkają na terytorium Polski. Świadczenia udzielone tym osobom są finansowane przez NFZ ze środków przekazanych przez budżet państwa.

**11.2.19.** Zakład może udzielać świadczeń zdrowotnych cudzoziemcom na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów.

### 11.3. Szczególne uprawnienia

**11.3.1.** Prawo do korzystania poza kolejnością ze świadczeń opieki zdrowotnej mają:

**11.3.1.1.** Zasłużeni Honorowi Dawcy Krwi,

**11.3.1.2.** Zasłużeni Dawcy Przeszczepu,

**11.3.1.3.** inwalidzi wojenni i wojskowi,

**11.3.1.4.** kombatanci, oraz niektóre osoby represjonowane będące ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,

**11.3.1.5.** żołnierze i pracownicy, w zakresie leczenia urazów i chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa,

**11.3.1.6.** weterani poszkodowani, w zakresie leczenia urazów i chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa,

**11.3.1.7.** kobiety w ciąży,

**11.3.1.8.** świadczeniobiorcy do 18 roku życia, u których stwierdzono ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, posiadający zaświadczenie wydane przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, posiadającego specjalizację II stopnia lub tytuł specjalisty w dziedzinie: położnictwa i ginekologii, perinatologii, neonatologii lub pediatrii.

**11.3.2.** Prawo do korzystania poza kolejnością ze świadczeń ambulatoryjnej opieki zdrowotnej mają także Dawcy Przeszczepu.

### 11.4. Listy oczekujących

**11.4.1.** Świadczenia zdrowotne udzielane są w miarę możliwości w dniu zgłoszenia lub w innym terminie uzgodnionym z pacjentem wg ustalonej kolejności, w dniach i godzinach ich udzielania.

**11.4.2.** Zakład ustala kolejność udzielania świadczenia opieki zdrowotnej na podstawie zgłoszeń pacjentów oraz informuje ich o terminie udzielenia świadczenia.

**11.4.3.** W celu zabezpieczenia prawidłowej kolejności udzielania świadczeń Zakład prowadzi listę pacjentów oczekujących na udzielenie świadczenia.

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### SP ZOZ W PRZEWORSKU

Ark. nr:	12
Na ark.:	Stron 43
Edycja nr:	5
Wersja nr:	1
Obow. od:	23.05.2019r.

**11.4.4.** Lista oczekujących prowadzona jest w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z zasadami określonymi przez NFZ.

**11.4.5.** Zasady tworzenia i prowadzenia rejestru osób oczekujących na świadczenia zdrowotne udzielane w Zakładzie, zawarte są w Zarządzeniu wewnętrznym Dyrektora.

#### **11.5. Przyjęcie lub odmowa przyjęcia do Szpitala**

**11.5.1.** Pacjenci są hospitalizowani w ramach funkcjonujących oddziałów szpitalnych.

**11.5.2.** Hospitalizacja pacjenta obejmuje:

**11.5.2.1.** kompleksową ocenę stanu zdrowia pacjenta,

**11.5.2.2.** przeprowadzenie procedur diagnostycznych i leczniczych,

**11.5.2.3.** rehabilitację leczniczą,

**11.5.2.4.** środki farmaceutyczne i materiały medyczne konieczne do wykonywania świadczenia,

**11.5.2.5.** pomieszczenie i wyżywienie odpowiednie do stanu zdrowia,

**11.5.2.6.** wypis pacjenta do domu lub innego szpitala,

**11.5.2.7.** wydanie zaleceń lekarskich i wskazówek pielęgniarских po hospitalizacji.

**11.5.3.** Świadczenia zdrowotne o charakterze stacjonarnym są udzielane na podstawie skierowania lekarza, jeżeli cel leczenia nie może być osiągnięty przez leczenie ambulatoryjne.

**11.5.4.** Świadczenia zdrowotne są udzielane bez skierowania w stanach nagłych.

**11.5.5.** Przyjęcia pacjentów odbywają się całodobowo.

**11.5.6.** Pacjenci przyjmowani są w trybie nagłym lub planowym.

**11.5.7.** Każde przyjęcie odbywa się w Izbie Przyjęć.

**11.5.8.** O przyjęciu do Szpitala osoby zgłaszającej się bez skierowania lub skierowanej przez uprawnioną instytucję (np. zespół ratownictwa medycznego) orzeka lekarz dyżurny Izby Przyjęć w porozumieniu z lekarzem dyżurnym danego oddziału, po zapoznaniu się ze stanem zdrowia i uzyskaniu zgody tej osoby, przedstawiciela ustawowego albo opiekuna faktycznego, chyba że na mocy odrębnych przepisów możliwe jest przyjęcie pacjenta do Szpitala bez wyrażenia przez niego zgody.

**11.5.9.** O przyjęciu do Szpitala osoby zgłaszającej się ze skierowaniem orzeka lekarz dyżurny danego oddziału.

**11.5.10.** Jeżeli lekarz, o którym mowa w pkt. 11.5.8. lub w pkt. 11.5.9., stwierdzi potrzebę niezwłocznego umieszczenia pacjenta w Szpitalu, a brak miejsc, zakres świadczeń udzielanych przez Szpital lub względy epidemiczne nie pozwalają na przyjęcie, Szpital po udzieleniu niezbędnej pomocy organizuje w razie potrzeby przewiezienie pacjenta do innego szpitala, po uprzednim porozumieniu się z tym szpitalem.

**11.5.11.** Jeżeli przyjęcie do Szpitala nie musi nastąpić natychmiast, nie występuje sytuacja bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia, a Szpital nie ma w danej chwili możliwości przyjęcia, lekarz kierujący danym oddziałem lub lekarz dyżurny wyznaczają termin, w którym nastąpi przyjęcie do oddziału i pacjent zostaje wpisany na listę oczekujących.

**11.5.12.** O rozpoznaniu stanu zdrowia i o podjętych czynnościach lekarz dokonuje odpowiedniego wpisu do dokumentacji medycznej.

**11.5.13.** W przypadku odmowy przyjęcia do Szpitala, pacjent otrzymuje pisemną informację o rozpoznaniu choroby, wynikach przeprowadzonych badań, przyczynie odmowy przyjęcia do Szpitala, zastosowanym postępowaniu lekarskim oraz ewentualnych zaleceniach.

**11.5.14.** W momencie przyjęcia do Szpitala pacjent obowiązany jest przedstawić:

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY SP ZOZ W PRZEWORSKU

Ark. nr:	13
Na ark.:	Stron 43
Edycja nr:	5
Wersja nr:	1
Obow. od:	23.05.2019r.

**11.5.14.1.** skierowanie do Szpitala wraz z posiadaną dokumentacją medyczną i wynikami badań zleconych przez lekarza kierującego,

**11.5.14.2.** dowód osobisty lub inny dokument stwierdzający tożsamość pacjenta, a w przypadku negatywnej weryfikacji przez NFZ, również aktualny dowód ubezpieczenia zdrowotnego.

**11.5.15.** Przedmioty wartościowe w momencie przyjęcia do Szpitala pacjent powinien przekazać rodzinie lub do depozytu szpitalnego. Szpital nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe będące własnością pacjenta, jeśli nie zostały oddane do depozytu.

**11.5.16.** Pacjent skierowany do Szpitala powinien posiadać przy sobie: przybory toaletowe, szlafrok, pidżamę i pantofle. Rzeczy osobiste pacjent powinien przekazać rodzinie lub do depozytu ubrań za pokwitowaniem.

**11.5.17.** Pacjentów w Izbie Przyjęć zaopatruje się w znaki identyfikacyjne.

### 11.6. Wypisanie ze Szpitala

**11.6.1.** Wypisanie ze Szpitala następuje :

**11.6.1.1.** gdy stan zdrowia pacjenta nie wymaga dalszego udzielania świadczeń zdrowotnych w Szpitalu,

**11.6.1.2.** na żądanie osoby przebywającej w Szpitalu lub jego przedstawiciela ustawowego,

**11.6.1.3.** gdy pacjent w sposób rażący narusza porządek lub przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, a nie zachodzi obawa, że odmowa lub zaprzestanie udzielania świadczeń zdrowotnych mogą spowodować bezpośrednio niebezpieczeństwo dla jego życia lub zdrowia albo życia lub zdrowia innych osób.

**11.6.2.** Wypisania pacjenta ze Szpitala w przypadkach wymienionych w pkt. 11.6.1. dokonuje ordynator lub wyznaczony przez niego lekarz.

**11.6.3.** Jeżeli przedstawiciel ustawowy żąda wypisania ze Szpitala pacjenta, której stan zdrowia wymaga dalszego udzielania świadczeń zdrowotnych, Dyrektor lub lekarz przez niego upoważniony może odmówić wypisania do czasu wydania w tej sprawie orzeczenia przez właściwy sąd opiekuńczy, przy czym sąd ten jest niezwłocznie zawiadamiany o odmowie wypisania ze Szpitala i przyczynach tej odmowy.

**11.6.4.** Pacjent występujący z żądaniem wypisania ze Szpitala jest informowany przez lekarza o możliwych następstwach zaprzestania udzielania świadczeń zdrowotnych. Jeśli, mimo to podtrzymuje swe żądanie, składa pisemne oświadczenie o wypisaniu ze Szpitala na własne żądanie. W przypadku braku takiego oświadczenia, lekarz sporządza adnotację w dokumentacji medycznej.

**11.6.5.** Jeżeli przedstawiciel ustawowy lub opiekun faktyczny nie odbiera małoletniego lub osoby niezdolnej do samodzielnej egzystencji w wyznaczonym przez Szpital terminie, zawiadamia się o tym niezwłocznie organ gminy właściwej ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu tej osoby oraz dokonuje się jej przewiezienia do miejsca zamieszkania na koszt gminy.

**11.6.6.** Pacjent, którego stan zdrowia nie wymaga dalszego leczenia szpitalnego, ponosi koszty pobytu w Szpitalu począwszy od terminu, określonego przez Dyrektora w porozumieniu z właściwym ordynatorem, niezależnie od uprawnień do bezpłatnych świadczeń określonych w przepisach odrębnych.

**11.6.7.** Pacjent po wypisaniu otrzymuje Kartę Informacyjną.

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY SP ZOZ W PRZEWORSKU

Ark. nr:	14
Na ark.:	Stron 43
Edycja nr:	5
Wersja nr:	1
Obow. od:	23.05.2019r.

### 11.7. Ambulatoryjna Opieka Specjalistyczna

**11.7.1.** Świadczenia zdrowotne z zakresu ambulatoryjnej opieki specjalistycznej udzielane są w ramach funkcjonujących poradni specjalistycznych w Zakładzie.

**11.7.2.** Ambulatoryjne świadczenia specjalistyczne finansowane ze środków publicznych są udzielane na podstawie skierowania wystawionego przez lekarza kierującego ubezpieczenia zdrowotnego.

**11.7.3.** Skierowanie nie jest wymagane do świadczeń:

**11.7.3.1.** ginekologa i położnika,

**11.7.3.2.** wenerologa,

**11.7.3.3.** psychiatry.

**11.7.4.** Skierowania do ambulatoryjnych świadczeń specjalistycznych nie jest wymagane dla:

**11.7.4.1.** inwalidów wojennych i wojskowych,

**11.7.4.2.** osób represjonowanych,

**11.7.4.3.** kombatantów,

**11.7.4.4.** cywilnych niewidomych ofiar działań wojennych,

**11.7.4.5.** uprawnionego żołnierza lub pracownika, w zakresie leczenia urazów lub chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa,

**11.7.4.6.** weterana poszkodowanego, w zakresie leczenia urazów lub chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa,

**11.7.4.7.** dla świadczeniobiorców do 18 roku życia, u których stwierdzono ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, posiadających zaświadczenie wydane przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, posiadającego specjalizację II stopnia lub tytuł specjalisty w dziedzinie: położnictwa i ginekologii, perinatologii, neonatologii lub pediatrii,

**11.7.4.8.** osób chorych na gruźlicę,

**11.7.4.9.** osób zakażonych wirusem HIV,

**11.7.4.10.** osoby uzależnione od alkoholu, środków odurzających i substancji psychotropowych – w zakresie lecznictwa odwykowego,

**11.7.4.11.** osób w zakresie badań dawców narządów,

**11.7.4.12.** działacze opozycji antykomunistycznej oraz osoby represjonowane z powodów politycznych,

**11.7.4.13.** osoby posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.

**11.7.5.** Ambulatoryjne świadczenia specjalistyczne udzielone bez skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego opłaca świadczeniobiorca wg *Cennika Usług*.

**11.7.6.** Zakład zapewnia rejestrację pacjentów oraz wizyty domowe na podstawie zgłoszenia:

**11.7.6.1.** osobistego;

**11.7.6.2.** telefonicznego;

**11.7.6.3.** za pośrednictwem osoby trzeciej,

**11.7.6.4.** za pośrednictwem internetu.

**11.7.7.** Świadczenia zdrowotne udzielane są, o ile to możliwe, w dniu zgłoszenia.

**11.7.8.** W razie nagłego zachorowania pacjent przyjmowany jest bez skierowania w dniu zgłoszenia.

**11.7.9.** Pacjent ma możliwość wyboru lekarza, jeżeli nie jest możliwe przyjęcie w dniu zgłoszenia, wówczas pacjent zostaje wpisany na listę oczekujących na pierwszy wolny termin i zostaje poinformowany o dacie przyjęcia.

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY SP ZOZ W PRZEWORSKU

Ark. nr:	15
Na ark.:	Stron 43
Edycja nr:	5
Wersja nr:	1
Obow. od:	23.05.2019r.

**11.7.10.** Pacjent ma obowiązek dostarczyć oryginał skierowania (o ile jest ono wymagane), nie później niż w terminie 14 dni roboczych od dnia dokonania wpisu na listę oczekujących, pod rygorem skreślenia z tej listy.

**11.7.11.** Zakład umieszcza w miejscu ogólnie dostępnym informacje o godzinach pracy osób udzielających świadczeń zdrowotnych.

**11.7.12.** W przypadku długotrwałego leczenia w poradni specjalistycznej skierowanie od lekarza pierwszego kontaktu wymagane jest tylko przy pierwszej wizycie i jest ważne aż do zakończenia procesu leczniczego.

**11.7.13.** Lekarz specjalista udzielający porady ma obowiązek:

**11.7.13.1.** kompleksowej oceny stanu zdrowia pacjenta,

**11.7.13.2.** podjęcia procesu leczenia,

**11.7.13.3.** realizacji procedur diagnostycznych właściwych dla ambulatoryjnej opieki specjalistycznej,

**11.7.13.4.** wydania orzeczenia o aktualnym stanie zdrowia pacjenta.

**11.7.14.** Badania specjalistyczne zapewnia lekarz specjalista w takim zakresie, jaki przewiduje procedura leczenia danego schorzenia i konkretna potrzeba zdiagnozowania choroby.

**11.7.15.** Gdy cel leczenia nie może być osiągnięty przez leczenie ambulatoryjne, lekarz kieruje pacjenta do leczenia szpitalnego.

### 11.8. Pracownie diagnostyczne

**11.8.1** Świadczenia zdrowotne z zakresu diagnostyki udzielane są w ramach funkcjonujących w Zakładzie pracowni diagnostycznych.

**11.8.2.** Wykonywanie badań diagnostycznych, odbywa się bezpośrednio w poradniach lub pracowniach diagnostycznych Zakładu, w dniach i godzinach ustalonych harmonogramem pracy. W przypadku braku możliwości realizacji określonego zakresu zleconych badań, Zakład zabezpiecza ich wykonanie w pracowniach podmiotów, z którymi ma zawartą umowę.

**11.8.3.** Pracownie diagnostyczne Zakładu mogą wykonywać badania pacjentom skierowanym przez inne podmioty, na podstawie zawartych umów.

**11.8.4.** Pacjent ma prawo do bezpłatnych świadczeń z zakresu badań diagnostycznych, w tym analityki medycznej na podstawie ważnego skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, pod warunkiem zawarcia stosownej umowy z podmiotem zlecającym wykonanie badania. W pozostałych przypadkach za badania diagnostyczne odpłatność ponosi pacjent.

**11.8.5.** Stawki za badania diagnostyczne w Zakładzie określa *Cennik Usług*.

**11.8.6.** Świadczenia zdrowotne powinny być udzielane w dniu zgłoszenia, a w przypadku niemożności przyjęcia pacjenta w dniu jego zgłoszenia, należy wpisać pacjenta na listę osób oczekujących.

**11.8.7.** Rejestracja pacjentów następuje z dokładnym wyznaczeniem terminu realizacji świadczenia zdrowotnego tj. dnia i godziny lub bloku godzinowego.

**11.8.8.** Rejestracja pacjentów odbywa się:

**11.8.8.1.** osobiście,

**11.8.8.2.** telefonicznie,

**11.8.8.3.** za pośrednictwem osoby trzeciej.

**11.8.9.** Badania pilne wykonywane są pacjentowi niezwłocznie.

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY SP ZOZ W PRZEWORSKU

Ark. nr:	16
Na ark.:	Stron 43
Edycja nr:	5
Wersja nr:	1
Obow. od:	23.05.2019r.

### 11.9. Transport sanitarny

**11.9.1.** Pacjentowi na podstawie zlecenia lekarza ubezpieczenia zdrowotnego przysługuje bezpłatny przejazd środkami transportu sanitarnego Zakładu w przypadkach:

**11.9.1.1.** konieczności podjęcia natychmiastowego leczenia w Szpitalu. Decyzję taką może podjąć lekarz POZ udzielający świadczeń w ramach Zakładu lub N ZOZ, dla których Zakład świadczy tego typu usługi w ramach stosownej umowy z NFZ,

**11.9.1.2.** wynikających z potrzeby zachowania ciągłości leczenia szpitalnego. Decyzję taką może podjąć ordynator lub wyznaczony przez niego lekarz,

**11.9.1.3.** dysfunkcji narządu ruchu uniemożliwiającej korzystanie ze środków transportu publicznego. Decyzję taką może podjąć lekarz udzielający świadczeń w ramach POZ lub poradni specjalistycznych w ramach Zakładu, pod którego okresową opieką pozostaje pacjent.

**11.9.2.** W przypadku konieczności udzielenia świadczenia medycznego nie realizowanego przez Szpital, transport sanitarny powinien się odbyć do najbliższej placówki medycznej świadczącej stosowne usługi.

**11.9.3.** W przypadkach nie wymienionych w pkt. 11.9.1. na podstawie zlecenia lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, pacjentowi przysługuje przejazd środkami transportu sanitarnego odpłatnie lub za częściową odpłatnością w zależności od stopnia niepełnosprawności, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### 11.10. Obowiązki Zakładu w razie śmierci pacjenta

**11.10.1.** W razie pogorszenia się stanu zdrowia chorego powodującego zagrożenie życia oraz w razie śmierci pacjenta, lekarz zobowiązany jest niezwłocznie wezwać do stawienia się w Szpitalu osobę wskazaną przez pacjenta lub instytucję, przedstawiciela ustawowego albo opiekuna faktycznego.

**11.10.2.** Szpital zobowiązany jest także w takiej sytuacji:

**11.10.2.1.** umożliwić pacjentowi spisanie testamentu, a jeśli istnieje obawa jego rychłego zgonu albo jeżeli wskutek szczególnych okoliczności zachowanie zwykłej formy testamentu jest niemożliwe lub bardzo utrudnione, chory może oświadczyć ostatnią wolę ustnie przy jednoczesnej obecności trzech świadków spośród innych pacjentów lub personelu Szpitala,

**11.10.2.2.** na życzenie pacjenta zapewnić opiekę duszpasterską ze strony duchownego, zgodnie z wyznaniem chorego,

**11.10.2.3.** zapewnić warunki umierania w spokoju i godności.

**11.10.3.** Osoba wykonująca zawód medyczny w Zakładzie niezwłocznie zawiadamia lekarza leczącego lub lekarza dyżurnego o śmierci pacjenta przebywającego w szpitalu.

**11.10.4.** Lekarz leczący po przeprowadzeniu oględzin, stwierdza zgon i jego przyczynę oraz wstawia kartę zgonu. W przypadku przeprowadzania sekcji zwłok stwierdzenie przyczyny zgonu następuje po jej przeprowadzeniu.

**11.10.5.** Osoba wykonująca zawód medyczny w Zakładzie niezwłocznie po stwierdzeniu zgonu osoby zmarłej zawiadamia osobę, instytucję lub przedstawiciela ustawowego o śmierci pacjenta.

**11.10.6.** Sposób postępowania ze zwłokami i szczątkami ludzkimi reguluje procedura zakładowa „Postępowanie ze zwłokami osób zmarłych w szpitalu” wprowadzona Zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora.

**11.10.7.** W razie śmierci pacjenta Szpital zobowiązany jest należycie przygotować zwłoki, w celu ich wydania osobie lub instytucji uprawnionej do ich pochowania.

Opracował:

Sprawdził:





## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### SP ZOZ W PRZEWORSKU

Ark. nr:	17
Na ark.:	Stron 43
Edycja nr:	5
Wersja nr:	1
Obow. od:	23.05.2019r.

**11.10.8.** Zwłoki osoby zmarłej, po uzgodnieniu z przedstawicielem ustawowym pacjenta, przekazywane są osobom uprawnionym do pochowania osoby zmarłej, jednak nie wcześniej niż po upływie 2 godzin od czasu zgonu wskazanego w dokumentacji medycznej.

**11.10.9.** Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa lub upoważniony przez niego lekarz, na wniosek właściwego lekarza kierującego oddziałem lub w razie potrzeby po zasięgnięciu jego opinii, zarządza dokonanie lub zaniechanie sekcji zwłok.

**11.10.10.** O zaniechaniu sekcji zwłok z powodu sprzeciwu sporządza się adnotację w dokumentacji medycznej i załącza sprzeciw.

**11.10.11.** Zwłoki osoby, która zmarła w Szpitalu, mogą być poddane sekcji, chyba że osoba ta za życia wyraziła sprzeciw lub uczynił to jej przedstawiciel ustawowy, z zastrzeżeniem sytuacji :

**11.10.11.1.** określonych w *Kodeksie postępowania karnego*,

**11.10.11.2.** gdy przyczyny zgonu nie można określić w sposób jednoznaczny,

**11.10.11.3.** gdy zgon pacjenta nastąpił przed upływem 12 godzin od przyjęcia do Szpitala,

**11.10.11.4.** określonych w przepisach o chorobach zakaźnych i zakażeniach.

**11.10.12.** Jeżeli zachodzi potrzeba pobrania ze zwłok komórek, tkanek lub narządów Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa lub upoważniony lekarz może zadecydować o dokonaniu sekcji zwłok przed upływem 12 godzin, przy zachowaniu zasad i trybu przewidzianego w przepisach o pobieraniu i przeszczepianiu komórek, tkanek i narządów.

**11.10.13.** Po zgonie pacjenta, a przed wykonaniem sekcji zwłok, umieszcza się je w Prosektorium. Zwłoki osoby zmarłej przechowywane są w chłodni nie dłużej niż 72 godziny.

**11.10.14.** skreślony.

**11.10.15.** Pracowników Zakładu obowiązuje zakaz akwizycji na rzecz firm pogrzebowych i udzielania informacji o zgonach pacjentów osobom i podmiotom nieuprawnionym.

**11.10.16.** Tajemnica lekarska (medyczna), poza wyjątkami ustawowymi, obowiązuje także po śmierci pacjenta.

## 12. ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ZAKŁADU

### 12.1. Dyrektor

**12.1.1.** Dyrektor Zakładu tworzy, łączy, reorganizuje i likwiduje komórki oraz jednostki organizacyjne Zakładu. W zależności od potrzeb, Dyrektor może tworzyć działy, sekcje, pracownie i samodzielne stanowiska pracy ustalając jednocześnie ich pozycję oraz sposób podporządkowania w obrębie struktury organizacyjnej.

**12.1.2.** Zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Zakładu jest Dyrektor, który zarządza Zakładem, reprezentuje go na zewnątrz działając zgodnie z przepisami prawa.

**12.1.3.** Dyrektor może zlecić pracownikom realizację wyznaczonych zadań i obowiązków na podstawie udzielonego im pełnomocnictwa, określającego zakres umocowania.

**12.1.4.** W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go Z-ca Dyrektora. W przypadku nieobecności Z-cy Dyrektora, inna wyznaczona osoba na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

**12.1.5.** Dyrektor zarządza Zakładem przy pomocy:

**12.1.5.1.** Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa

**12.1.5.2.** Głównego Księgowego

**12.1.5.3.** Naczelnej Pielęgniarki

**12.1.5.4.** ordynatorów lub kierowników oddziałów

**12.1.5.5.** kierowników działów

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### SP ZOZ W PRZEWORSKU

Ark. nr:	18
Na ark.:	Stron 43
Edycja nr:	5
Wersja nr:	1
Obow. od:	23.05.2019r.

12.1.5.6. kierowników innych komórek organizacyjnych

12.1.5.7. specjalistów różnych dziedzin.

12.1.6. Pozostali pracownicy podlegają Dyrektorowi za pośrednictwem swoich przełożonych.

12.1.7. Organem doradczym Dyrektora jest Rada Społeczna.

12.1.8. Dyrektor podejmuje wszelkie działania zmierzające do wykonania zadań statutowych Zakładu poprzez:

12.1.8.1. ustalanie i wprowadzanie sprawnej organizacji pracy poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych Zakładu w formie regulaminów, instrukcji, zarządzeń oraz poleceń określających tryb pracy Zakładu,

12.1.8.2. właściwy dobór pracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje zawodowe oraz zapewnienie prawidłowego i funkcjonalnego podziału zadań oraz obowiązków pomiędzy pracownikami,

12.1.8.3. opracowywanie i ustalanie okresowych planów działalności Zakładu, zwłaszcza planów rozwojowych, inwestycyjnych, ekonomiczno-finansowych, zatrudnienia oraz dotyczących zakresu i rodzaju wykonywanych świadczeń zdrowotnych,

12.1.8.4. dbanie o właściwy poziom referencyjny Zakładu i jego wizerunek, stan higieniczno-sanitarny oraz jakość i rzetelność świadczonych usług medycznych,

12.1.8.5. zabezpieczenie właściwego obiegu dokumentów, ich kontroli, gromadzenia i przechowywania (w tym również dokumentów informacji niejawnych) zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,

12.1.8.6. efektywne zarządzanie Zakładem oraz nadzór i kontrolę nad sytuacją ekonomiczną oraz przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej Zakładu.

12.1.9. Do podstawowych **zadań i obowiązków Dyrektora** należy:

12.1.9.1. okresowa kontrola i ocena pracy kierowników jednostek i komórek organizacyjnych Zakładu,

12.1.9.2. nadzór nad terminowym i rzetelnym sporządzaniem sprawozdawczości finansowej, statystycznej, medycznej i innej,

12.1.9.3. wykonywanie obowiązków pracodawcy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Zakładzie,

12.1.9.4. prowadzenie odpowiedniej polityki informacyjnej,

12.1.9.5. przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków,

12.1.9.6. współpraca z organami związkowymi i samorządu zawodowego działającymi w Zakładzie, a także współpraca z podmiotem tworzącym, organami administracji państwowej i samorządowej, Radą Społeczną Zakładu, NFZ oraz innymi instytucjami i jednostkami współuczestniczącymi w realizacji zadań statutowych Zakładu,

12.1.9.7. zatwierdzanie długo-, średnio-, i krótkookresowych planów finansowych Zakładu w oparciu o zakres wykonywanych świadczeń medycznych,

12.1.9.8. prowadzenie polityki finansowej Zakładu oraz nadzór nad jej realizacją przez podległe jednostki i komórki organizacyjne,

12.1.9.9. analiza struktury kosztów, sposobu ich ewidencjonowania i rozliczania operacji finansowych,

12.1.9.10. analiza kosztów i wydatków ponoszonych poprzez poszczególne jednostki i komórki organizacyjne Zakładu,

12.1.9.11. nadzorowanie procedur zaciągania kredytów, rozliczeń z bankami, NFZ i innymi dostawcami oraz kontrahentami,

12.1.9.12. wykonywanie kontroli wewnętrznego obiegu dokumentacji,

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY SP ZOZ W PRZEWORSKU

Ark. nr:	19
Na ark.:	Stron 43
Edycja nr:	5
Wersja nr:	1
Obow. od:	23.05.2019r.

- 12.1.9.13.** opracowanie stałego monitoringu sytuacji ekonomicznej Zakładu, sporządzanie okresowych analiz, prognoz i opracowywanie na ich podstawie propozycji przedsięwzięć zmierzających do eliminacji nieprawidłowości,
- 12.1.9.14.** organizowanie i nadzór merytoryczny nad przestrzeganiem zasad zapewnienia ochrony tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z przepisami,
- 12.1.9.15.** zapewnienie właściwego nadzoru nad ochroną i bezpieczeństwem infrastruktury Zakładu,
- 12.1.9.16.** zapewnienie właściwych warunków pracy personelu Zakładu zwłaszcza pod względem BHP, p/poż. oraz sprawowanie kontroli nad tymi warunkami,
- 12.1.9.17.** zabezpieczenie techniczno-eksploatacyjne funkcjonowania Zakładu w sposób zapewniający sprawne i ciągłe wykonywanie zadań statutowych poprzez zapewnienie sprawności technicznej, a także użytkowej nieruchomości, budynków, budowli i innych obiektów Zakładu oraz instalacji urządzeń i infrastruktury technicznej oraz wyposażenia technicznego,
- 12.1.9.18.** koordynacja zadań i problematyki technicznej, gospodarczej i eksploatacyjnej jednostek oraz komórek organizacyjnych,
- 12.1.9.19.** zapewnienie odpowiedniego stanu wyposażenia materiałowego i sprzętowego stosownie do potrzeb Zakładu,
- 12.1.9.20.** organizacja i nadzór nad remontami i inwestycjami,
- 12.1.9.21.** zarządzanie nieruchomościami oraz prawidłowa gospodarka mieniem Zakładu,
- 12.1.9.22.** nadzór nad usuwaniem odpadów komunalnych i medycznych.
- 12.1.10.** Dyrektor **zobowiązany** jest informować podmiot tworzący o wszelkich utrudnieniach i zagrożeniach zwłaszcza finansowych i ekonomicznych dotyczących funkcjonowania oraz działalności Zakładu.

### 12.2. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa

**12.2.1.** Obszarem medycznym Zakładu bezpośrednio kieruje i zarządza **Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa**.

**12.2.2.** Do podstawowych **zadań i obowiązków** Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa należy:

**12.2.2.1.** organizowanie opieki leczniczej i profilaktycznej Zakładu w sposób zapewniający właściwy poziom referencyjny lub akredytacyjny,

**12.2.2.2.** określenie liczby i rodzaju specjalistycznego personelu medycznego niezbędnego do zabezpieczenia realizowanych świadczeń medycznych w poszczególnych oddziałach, poradniach oraz innych jednostkach i komórkach organizacyjnych o charakterze medycznym,

**12.2.2.3.** zatwierdzanie szczegółowego zakresu obowiązków personelu medycznego w formie Karty Praw i Obowiązków, Opisu Stanowisk Pracy, regulaminów służbowych lub instrukcji i procedur postępowania,

**12.2.2.4.** dbanie o dostępność, ciągłość i rzetelność udzielania świadczeń zdrowotnych, usług medycznych, badań profilaktycznych i porad lekarskich,

**12.2.2.5.** rozpatrywanie wniosków, skarg i uwag chorych lub osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych, usług medycznych, a także podejmowanie działań, które w przyszłości wyeliminują stwierdzone nieprawidłowości,

**12.2.2.6.** nadzór nad właściwym poziomem higieniczno-sanitarnym w użytkowanych pomieszczeniach i obiektach,

**12.2.2.7.** kontrola realizacji zawartych umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych, nadzór merytoryczny nad przygotowaniem i wnoszeniem ofert dotyczących zawierania umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych,

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY SP ZOZ W PRZEWORSKU

Ark. nr:	20
Na ark.:	Stron 43
Edycja nr:	5
Wersja nr:	1
Obow. od:	23.05.2019r.

**12.2.2.8.** zapewnienie i zabezpieczenie właściwego obiegu dokumentacji medycznej, kontroli jej sporządzenia, gromadzenia i przechowywania,

**12.2.2.9.** nadzór nad gospodarką lekami i artykułami sanitarnymi stosowanymi w podległych jednostkach i komórkach organizacyjnych,

**12.2.2.10.** nadzór nad zaopatrzeniem w sprzęt medyczny i prawidłowym wykorzystaniem aparatury medycznej,

**12.2.2.11.** nadzór nad prawidłowym przebiegiem specjalizacji, staży podyplomowych i innych form kształcenia personelu medycznego,

**12.2.2.12.** uczestniczenie w przygotowywaniu długo-, średnio-, i krótkookresowych planów finansowych Zakładu w oparciu o zakres wykonywanych świadczeń medycznych,

**12.2.2.13.** współpraca z samorządem lekarskim i pielęgniarskim,

**12.2.2.14.** wyznaczanie koordynatora szkolenia lekarzy,

**12.2.2.15.** wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

### 12.3. Główny Księgowy

**12.3.1.** Działem Finansowo-Księgowym kieruje i zarządza **Główny Księgowy**.

**12.3.2.** Do podstawowych **zadań i obowiązków** Głównego Księgowego należy:

**12.3.2.1.** organizowanie i nadzorowanie pracy jednostek organizacyjnych finansowo-księgowych w sposób zapewniający prawidłową ewidencję, rozliczenie i kontrolę wszystkich operacji i zdarzeń finansowych oraz zmian w strukturze majątkowej Zakładu,

**12.3.2.2.** bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości, w tym ewidencji księgowych w zakresie rozrachunków, zakupów, kosztów, funduszy i nakładów itp.,

**12.3.2.3.** ustalanie wskaźników kosztów w poszczególnych jednostkach i komórkach organizacyjnych Zakładu, ich szczegółowe rozliczanie oraz okresowa analiza i ocena,

**12.3.2.4.** kontrolowanie wszelkich dokumentów finansowych pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz kontrola operacji finansowych z punktu widzenia legalności i zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, gospodarności, rachunku ekonomicznego i polityki finansowej Zakładu,

**12.3.2.5.** kontrolowanie obrotu środkami pieniężnymi oraz wszelkich dokumentów o charakterze rozliczeniowym stanowiących podstawę wydania i wydatkowania środków pieniężnych,

**12.3.2.6.** bieżące prowadzenie i kontrolowanie rachunków, a także operacji rozliczeniowych prowadzonych przez konta bankowe,

**12.3.2.7.** organizacja pracy kasy Zakładu i kas fiskalnych oraz nadzór nad operacjami gotówkowymi oraz okresowa kontrola gotówki w kasie,

**12.3.2.8.** ewidencjonowanie i rozliczanie nakładów pośrednich i bezpośrednich związanych z działalnością Zakładu,

**12.3.2.9.** tworzenie funduszy specjalnych,

**12.3.2.10.** terminowe i rzetelne rozliczanie należności podatkowych i innych rozliczeń, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,

**12.3.2.11.** nadzorowanie i kontrola prawidłowości wystawiania, ewidencjonowania obiegu dokumentów finansowych przez jednostki i komórki organizacyjne Zakładu,

**12.3.2.12.** sporządzanie sprawozdawczości finansowej i statystycznej dla Głównego Urzędu Statystycznego, podmiotu tworzącego, urzędów skarbowych, itp. oraz sporządzanie rozliczeń finansowych w tym rocznych sprawozdań finansowych,

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### SP ZOZ W PRZEWORSKU

Ark. nr:	21
Na ark.:	Stron 43
Edycja nr:	5
Wersja nr:	1
Obow. od:	23.05.2019r.

**12.3.2.13.** uczestniczenie w przygotowywaniu długo-, średnio-, i krótkookresowych planów finansowych Zakładu,

**12.3.2.14.** prowadzenie okresowych analiz ekonomicznych i oceny sytuacji finansowej Zakładu lub poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych,

**12.3.2.15.** systematyczna kontrola, inwentaryzacja i rozliczanie majątku Zakładu, w tym środków trwałych i przedmiotów użytkowych oraz obrotowych,

**12.3.2.16.** wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

#### 12.4. Naczelną Pielęgniarka

**12.4.1.** Opieką pielęgniarską Zakładu kieruje *Naczelną Pielęgniarka*.

**12.4.2.** Do podstawowych **zadań i obowiązków** Naczelną Pielęgniarki należy:

**12.4.2.1.** koordynowanie i nadzorowanie pod względem merytorycznym pracy podległego personelu w oddziałach szpitalnych, poradniach specjalistycznych oraz w innych jednostkach i komórkach organizacyjnych Zakładu,

**12.4.2.2.** określanie liczby i rodzaju stanowisk pracy dla podległego personelu w celu zabezpieczenia potrzeb leczenia w oddziałach, poradniach, pracowniach oraz innych jednostkach i komórkach organizacyjnych Zakładu,

**12.4.2.3.** dokonywanie systematycznej oceny jakości pracy i przestrzegania standardów opieki realizowanych przez podległy personel,

**12.4.2.4.** nadzorowanie prawidłowego stanu higieniczno-sanitarnego wszystkich pomieszczeń związanych z leczeniem pacjentów oraz podejmowanie niezbędnych działań eliminujących nieprawidłowości,

**12.4.2.5.** prowadzenie systematycznej analizy i oceny rzeczywistego zapotrzebowania na opiekę pielęgniarską, a także poszukiwanie oraz proponowanie nowych rozwiązań na rzecz poprawy jakości świadczonych usług pielęgniarskich,

**12.4.2.6.** współpraca z Z-cą Dyrektora oraz kierownikami komórek organizacyjnych Zakładu w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania zabiegów pielęgniarskich oraz pracy podległego personelu medycznego,

**12.4.2.7.** prowadzenie okresowych kontroli w zakresie jakości i rzetelności zadań wykonywanych przez podległy personel,

**12.4.2.8.** sprawowanie nadzoru nad prawidłowym pobieraniem leków, ich przechowywaniem oraz zabezpieczeniem,

**12.4.2.9.** organizowanie i nadzorowanie właściwego przepływu informacji o pacjencie pomiędzy wszystkimi członkami Zespołu Terapeutycznego oraz jednostkami i komórkami organizacyjnymi Zakładu,

**12.4.2.10.** współpraca z samorządami zawodów medycznych, zwłaszcza zawodów pielęgniarek i położnych,

**12.4.2.11.** organizowanie w Zakładzie różnych form doskonalenia zawodowego,

**12.4.2.12.** nadzorowanie przebiegu staży zawodowych pielęgniarek i położnych oraz ocena poziomu uzyskanych umiejętności,

**12.4.2.13.** nadzór nad programem adaptacji zawodowej pielęgniarek i położnych,

**12.4.2.14.** zapewnienie sprawnej i zgodnej z przepisami pracy sterylizacji narzędzi i urządzeń medycznych przez odpowiednio przeszkolony personel (posiadający odpowiednie uprawnienia) do obsługi urządzeń sterylizacyjnych,

**12.4.2.15.** sprawowanie nadzoru nad prawidłowym sporządzaniem przez personel pielęgniarski oraz przechowywaniem dokumentacji leczniczo-medycznej,

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY SP ZOZ W PRZEWORSKU

Ark. nr:	22
Na ark.:	Stron 43
Edycja nr:	5
Wersja nr:	1
Obow. od:	23.05.2019r.

- 12.4.2.16. rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących pracy podległego personelu,  
12.4.2.17. wyznaczanie koordynatora staży i praktyk podległego personelu,  
12.4.2.18. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

### 12.5. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność kierowników komórek organizacyjnych

#### 12.5.1. Kierownicy komórek organizacyjnych

12.5.1.1. Do podstawowych **obowiązków** oraz **zadań kierowników komórek organizacyjnych** należy:

12.5.1.1.1. planowanie, organizowanie i kontrola pracy wykonywanej przez podległych pracowników,

12.5.1.1.2. rozdział zadań i obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników z uwzględnieniem rodzaju i priorytetu zadań, kwalifikacji pracowników oraz obciążenia ich bieżącą pracą,

12.5.1.1.3. organizacja wewnętrznej pracy podległej komórki organizacyjnej, rozdział stałych zadań dla pracowników,

12.5.1.1.4. nadzór służbowy nad wykonywanymi przez podwładnych zadaniami oraz udzielanie im niezbędnej pomocy merytorycznej i instruktażu zawodowego,

12.5.1.1.5. przestrzeganie dyscypliny ekonomicznej i finansowej przy realizacji zadań podległej komórki organizacyjnej,

12.5.1.1.6. właściwa organizacja pracy pod względem BHP i p/poż. oraz sprawowanie stałego nadzoru w tym zakresie,

12.5.1.1.7. wnioskowanie w sprawie zasad systemu wynagradzania i nagradzania podległych pracowników,

12.5.1.1.8. nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa, wewnętrznych aktów normatywnych oraz norm etycznych w podległej komórce organizacyjnej,

12.5.1.1.9. udzielanie wyjaśnień nowo przyjętym pracownikom dotyczących ich obowiązków oraz przydzielanie im zadań i obowiązków,

12.5.1.1.10. analiza racjonalności i struktury zatrudnienia w podległej komórce organizacyjnej proporcjonalnie do ilości powierzonych jej zadań i obowiązków,

12.5.1.1.11. przygotowywanie pism, wniosków oraz innych dokumentów dla przełożonych,

12.5.1.1.12. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych dotyczących działalności komórki organizacyjnej, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

12.5.1.2. Podstawowymi **uprawnieniami kierowników komórek organizacyjnych** są:

12.5.1.2.1. wydawanie podległym pracownikom poleceń służbowych w zakresie zadań należących do kompetencji komórki organizacyjnej,

12.5.1.2.2. wyznaczanie stałych obowiązków i doraźnych zadań podległym pracownikom oraz ocena ich realizacji,

12.5.1.2.3. opracowywanie wniosków w sprawach dotyczących ilości osób, ich kwalifikacji oraz struktury zatrudnienia, sposobu i metod ich wynagradzania, a także stosowania sankcji dyscyplinarnych,

12.5.1.2.4. dysponowanie przyznanymi komórce przez przełożonych funduszami lub środkami finansowymi,

12.5.1.2.5. reprezentowanie interesów podległych pracowników wobec przełożonych,

12.5.1.2.6. decydowanie o:

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### SP ZOZ W PRZEWORSKU

Ark. nr:	23
Na ark.:	Stron 43
Edycja nr:	5
Wersja nr:	1
Obow. od:	23.05.2019r.

- 12.5.1.2.6.1. sposobie wykonania zadań i podziale otrzymanych środków na ich realizację,  
12.5.1.2.6.2. sposobie i formie obiegu dokumentów wewnątrz komórki organizacyjnej,  
12.5.1.2.6.3. zezwoleniu na opuszczenie przez podległego pracownika stanowiska pracy w godzinach pracy,  
12.5.1.2.6.4. zakresie i formie szkolenia lub doszkalania pracowników,  
12.5.1.2.7. opiniowanie wniosków o udzielanie urlopów wypoczynkowych i bezpłatnych,  
12.5.1.2.8. zatwierdzanie pism, dokumentów i sprawozdań opracowanych w podległej komórce organizacyjnej,  
12.5.1.2.9. wyznaczanie swojego zastępcy oraz okresowego lub stałego delegowania części posiadanych uprawnień podległym pracownikom, jak również udzielanie pracownikom upoważnień do załatwiania określonych spraw.
- 12.5.1.3. Kierownicy komórek organizacyjnych** ponoszą **odpowiedzialność** za:
- 12.5.1.3.1. rzetelną i terminową realizację powierzonych im obowiązków oraz prawidłowe wykonywanie przyznaných i powierzonych im uprawnień i obowiązków,  
12.5.1.3.2. prawidłowe wykonywanie zadań, zleceń i poleceń realizowanych przez podległą im komórkę organizacyjną,  
12.5.1.3.3. przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, a zwłaszcza dyscypliny finansowej i organizacyjnej w podejmowanych decyzjach,  
12.5.1.3.4. racjonalny i rzetelny dobór wykonawców lub środków dla realizacji powierzonych zadań,  
12.5.1.3.5. wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonych,  
12.5.1.3.6. przestrzeganie wszystkich regulaminów obowiązujących w Zakładzie, w tym przepisów BHP i p/pož.,  
12.5.1.3.7. stan bezpieczeństwa oraz właściwe wykorzystanie powierzonego mienia i przydzielonych komórce organizacyjnej środków,  
12.5.1.3.8. terminowe i rzetelne opracowywanie dokumentów sprawozdawczych, informacyjnych i analitycznych,  
12.5.1.3.9. przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,  
12.5.1.3.10. dokładną znajomość obowiązujących przepisów prawa dotyczących w szczególności działania podległej im komórki organizacyjnej,  
12.5.1.3.11. realizację zaleceń pokontrolnych i składanie informacji w tym zakresie,  
12.5.1.3.12. należyte sporządzanie, rejestrowanie i przechowywanie wszystkich tworzonych lub otrzymanych dokumentów, pism i akt,  
12.5.1.3.13. dbanie o dobro oraz właściwy wizerunek Zakładu.

12.5.2. Postanowienia dotyczące **Kierowników komórek organizacyjnych** odnoszą się również do innych pracowników zajmujących **Samodzielne stanowiska pracy** w Zakładzie.

### 12.5.3. Ordynatorzy lub kierownicy oddziałów szpitalnych

12.5.3.1. Zarządzanie i kierowanie oddziałem Szpitala jest wykonywane przez **ordynatorów lub kierowników oddziału**, do których **obowiązków** i **zadań** należy dodatkowo:

- 12.5.3.1.1. zapewnienie właściwego i prawidłowego leczenia pacjentów przyjętych na podległy oddział, w szczególności poprzez:  
12.5.3.1.2. nadzór nad leczeniem pacjentów prowadzonych przez lekarzy oddziałowych,  
12.5.3.1.3. zwoływanie konsultacyjnej narady lekarskiej w przypadkach szczególnie trudnych i przydzielanie specjalnej obsługi ciężko chorym pacjentom,  
12.5.3.1.4. stosowanie w oddziale metod leczenia zgodnych z poziomem wiedzy lekarskiej oraz poziomem referencyjnym,

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY SP ZOZ W PRZEWORSKU

Ark. nr:	24
Na ark.:	Stron 43
Edycja nr:	5
Wersja nr:	1
Obow. od:	23.05.2019r.

12.5.3.1.5. dokonywanie obchodów lekarskich,

12.5.3.1.6. informowanie pacjentów oraz ich rodzin o stanie zdrowia i dalszych kierunkach leczenia,

12.5.3.1.7. organizowanie i nadzorowanie pracy personelu oddziału pod względem fachowym, etycznym i dyscyplinarnym,

12.5.3.1.8. ustalanie rozkładu zajęć pracowników medycznych, zapewniającego ciągłość pracy oraz zabezpieczanie koniecznych zastępstw w razie nieobecności,

12.5.3.1.9. dbanie o stan techniczny wyposażenia i sprzętu medycznego stanowiącego wyposażenie oddziału i Zakładu,

12.5.3.1.10. stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych w szczególności w zakresie usług leczniczych i medycznych obejmujących specjalizację podległego personelu w kierowanym oddziale,

12.5.3.1.11. uczestniczenie w poradach lekarskich oraz organizowanie okresowych spotkań i porad z podległym personelem medycznym dla omówienia bieżących spraw,

12.5.3.1.12. wykonywanie poleceń Dyrektora oraz Z-cy Dyrektora związanych z działalnością oddziału, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

### 12.6. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników na pozostałych stanowiskach

#### 12.6.1. Lekarze

12.6.1.1. Do podstawowych **obowiązków** oraz **zadań lekarzy** należy:

12.6.1.1.1. badanie podmiotowe i przedmiotowe chorych zgodnie z posiadaną wiedzą,

12.6.1.1.2. ustalanie rozpoznania lekarskiego,

12.6.1.1.3. planowanie i realizowanie leczenia zabiegowego i/lub zachowawczego,

12.6.1.1.4. biegłe posługiwanie się, kontrola i nadzór nad aparaturą i sprzętem medycznym,

12.6.1.1.5. prowadzenie obowiązującej dokumentacji lekarskiej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami odnoszącymi się do działalności Zakładu,

12.6.1.1.6. odbywanie konsultacji lekarskich dla innych specjalności medycznych zgodnie z posiadaną wiedzą.

12.6.1.1.7. w przypadku lekarza anestezjologa znieczulającego pacjenta do zabiegu, pełnienie obowiązków Koordynatora Okołooperacyjnej Karty Kontrolnej.

12.6.1.2. Do podstawowych **uprawnień lekarzy** należy:

12.6.1.2.1. wydawanie zleceń leczniczych lekarzom na niższych stanowiskach,

12.6.1.2.2. wydawanie zleceń leczniczych współpracującym pielęgniarkom i kontrola ich realizacji.

12.6.1.3. **Lekarze** ponoszą **odpowiedzialność** za:

12.6.1.3.1. decyzje dotyczące diagnostyki i leczenia prowadzonego pacjenta,

12.6.1.3.2. wykonywane samodzielnie zabiegi diagnostyczne i lecznicze,

12.6.1.3.3. wykonywane zabiegi diagnostyczne i lecznicze pod ich nadzorem,

12.6.1.3.4. bezpieczeństwo pacjenta,

12.6.1.3.5. współpracę z rodziną oraz podmiotami zewnętrznymi i wewnętrznymi,

12.6.1.3.6. sposób prowadzenia, przechowywania i udostępniania dokumentacji medycznej.

Opracował:

Sprawdził:





## REGULAMIN ORGANIZACYJNY SP ZOZ W PRZEWORSKU

Ark. nr:	25
Na ark.:	Stron 43
Edycja nr:	5
Wersja nr:	1
Obow. od:	23.05.2019r.

### 12.6.2. Pielęgniarki oddziałowe

12.6.2.1. Do podstawowych **obowiązków** oraz zadań **Pielęgniarek Oddziałowych** należy:

12.6.2.1.1. organizacja świadczeń pielęgniarskich w oddziale,

12.6.2.1.2. kierowanie pracą podległego personelu,

12.6.2.1.3. sprawowanie nadzoru nad kompleksową opieką pielęgniarską zgodnie z wiedzą, standardami postępowania pielęgniarskiego i ogólnozakładowego oraz zasadami etyki zawodowej.

12.6.2.2. Podstawowymi **uprawnieniami Pielęgniarek Oddziałowych** są:

12.6.2.2.1. ustalanie sposobu realizacji kompleksowej i ciągłej opieki pielęgniarskiej zgodnie z wiedzą, standardami postępowania pielęgniarskiego i ogólnozakładowego oraz zasadami etyki zawodowej,

12.6.2.2.2. zgłaszanie uwag, spostrzeżeń oraz propozycji zmian w zakresie organizacji i zarządzania w oddziale lub w komórkach organizacyjnych współpracujących z oddziałem, z zachowaniem drogi służbowej,

12.6.2.2.3. dobieranie metod i sposobów realizacji programów profilaktycznych i edukacyjnych oraz ustalenie zakresu i treści informacji przekazywanych pacjentom i ich rodzinom przez pielęgniarki.

12.6.2.3. **Pielęgniarki Oddziałowe** ponoszą **odpowiedzialność** za:

12.6.2.3.1. realizację powierzonych zadań, podejmowanie decyzji oraz inicjatywy wymaganej na stanowisku pracy,

12.6.2.3.2. organizację i jakość pracy personelu pielęgniarskiego w oddziale,

12.6.2.3.3. terminowe i zgodne z zaleceniami zamawianie leków i potrzebnych materiałów,

12.6.2.3.4. stan dokumentacji pielęgniarskiej obowiązującej w oddziale,

12.6.2.3.5. stan sanitarno-higieniczny oddziału.

### 12.6.3. Pielęgniarki

12.6.3.1. Do podstawowych **obowiązków** oraz **zadań Pielęgniarek** należy:

12.6.3.1.1. ustalanie rozpoznania problemów pielęgnacyjnych poszczególnych pacjentów na podstawie danych uzyskanych z obserwacji i wywiadu z pacjentem i/lub jego rodziną oraz informacji uzyskanych od innych członków Zespołu Terapeutycznego,

12.6.3.1.2. planowanie opieki pielęgnacyjnej stosownie do stanu zdrowia pacjenta, diagnozy pielęgniarskiej i lekarskiej oraz zleconego programu diagnostycznego i leczniczo-rehabilitacyjnego,

12.6.3.1.3. realizowanie opieki pielęgniarskiej według ustalonego planu i aktualnego stanu zdrowia pacjenta oraz zleconego programu diagnostyczno-leczniczego,

12.6.3.1.4. ocena działań pielęgniarskich.

12.6.3.2. Podstawowymi **uprawnieniami Pielęgniarek** są:

12.6.3.2.1. wybór metody wykonywania zabiegów pielęgniarskich, decydowania o sposobie przygotowania pacjenta do zabiegów diagnostycznych i leczniczych,

12.6.3.2.2. informowanie chorych o sposobie zachowania się w czasie pobytu w Szpitalu i po leczeniu szpitalnym w zakresie niezbędnym do realizacji celów opieki np. żywienia, sposobu postępowania itp.,

12.6.3.2.3. samodzielne udzielanie pierwszej pomocy w sytuacjach nagłego pogorszenia się stanu zdrowia pacjenta,

12.6.3.2.4. korzystanie z dokumentacji lekarskiej w zakresie niezbędnym do ustalenia diagnozy pielęgniarskiej.

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY SP ZOZ W PRZEWORSKU

Ark. nr:	26
Na ark.:	Stron 43
Edycja nr:	5
Wersja nr:	1
Obow. od:	23.05.2019r.

**12.6.3.3. Pielęgniarki** ponoszą **odpowiedzialność** za:

**12.6.3.3.1.** dokonaną ocenę sytuacji pacjenta i wyniki działań podjętych osobiście lub zleconych innym osobom,

**12.6.3.3.2.** prawidłowe wykonanie zleceń lekarskich,

**12.6.3.3.3.** prawidłowe prowadzenie dokumentacji pielęgniarskiej,

**12.6.3.3.4.** zapewnienie opieki pielęgniarskiej wg obowiązujących standardów.

### 12.6.4. POŁOŻNE

**12.6.4.1.** Do podstawowych **obowiązków** oraz **zadań Położnych** należy:

**12.6.4.1.1.** ustalanie rozpoznania problemów pielęgnacyjnych poszczególnych pacjentek na podstawie danych uzyskanych z obserwacji i wywiadu z pacjentką i/lub jej rodziną oraz informacji uzyskanych od innych członków Zespołu Terapeutycznego,

**12.6.4.1.2.** planowanie opieki pielęgniarskiej/położniczej stosownie do stanu zdrowia pacjentki, diagnozy pielęgniarskiej i lekarskiej oraz zleconego programu diagnostycznego i leczniczo-rehabilitacyjnego,

**12.6.4.1.3.** realizowanie opieki pielęgniarskiej i położniczej według ustalonego planu i aktualnego stanu zdrowia pacjentki oraz zleconego programu diagnostyczno-leczniczego.

**12.6.4.2.** Podstawowymi **uprawnieniami Położnych** są:

**12.6.4.2.1.** wybór sposobu wykonywania zabiegów pielęgniarskich/położniczych, decydowania o sposobie przygotowania pacjentki do zabiegów diagnostycznych i leczniczych,

**12.6.4.2.2.** informowanie pacjentki o sposobie zachowania się w czasie pobytu w Szpitalu i po leczeniu szpitalnym, w zakresie niezbędnym do realizacji celów opieki np. żywienia, sposobu postępowania itp.,

**12.6.4.2.3.** udzielanie pierwszej pomocy w sytuacjach bezpośredniego zagrożenia życia pacjentki,

**12.6.4.2.4.** korzystanie z dokumentacji lekarskiej w zakresie niezbędnym do ustalenia diagnozy pielęgniarskiej.

**12.6.4.3. Położne** ponoszą **odpowiedzialność** za:

**12.6.4.3.1.** dokonaną ocenę sytuacji położniczej pacjentki i wyniki działań podjętych osobiście lub zleconych innym osobom,

**12.6.4.3.2.** prawidłowe wykonanie zleceń lekarskich,

**12.6.4.3.3.** prawidłowe prowadzenie dokumentacji położniczej,

**12.6.4.3.4.** zapewnienie opieki położniczej wg obowiązujących standardów.

### 12.7. Obowiązki wszystkich pracowników

**12.7.1. Wszyscy pracownicy**, niezależnie od uprawnień i realizowanych obowiązków, określonych zakresami czynności, **obowiązani** są:

**12.7.1.1.** znać podstawowe akty normatywne określające zadania Zakładu, jego organizację oraz zasady wykonywania poszczególnych zawodów oraz postanowienia Regulaminu Pracy,

**12.7.1.2.** znać zakres kompetencji, zadania, organizację pracy i powiązania funkcjonalne poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych,

**12.7.1.3.** rozwijać inicjatywę w kierunku doskonalenia form i metod pracy,

**12.7.1.4.** służyć pomocą i radą innym pracownikom oraz udostępniać – z zachowaniem drogi służbowej – posiadane informacje i materiały potrzebne innym pracownikom dla wykonywania przypisanych obowiązków,

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY SP ZOZ W PRZEWORSKU

Ark. nr:	27
Na ark.:	Stron 43
Edycja nr:	5
Wersja nr:	1
Obow. od:	23.05.2019r.

12.7.1.5. aktywnie włączać się w zagadnienia wymagające równoczesnego zaangażowania się kilku jednostek lub komórek organizacyjnych,

12.7.1.6. sumiennie wykonywać zadania zlecone przez przełożonych,

12.7.1.7. przestrzegać tajemnicy służbowej, zawodowej i państwowej.

### 12.8. Działy

12.8.1. Do podstawowych zadań **Działu Służb Pracowniczych i Płac** należy:

12.8.1.1. przygotowywanie dokumentów związanych z zawieraniem i rozwiązywanie umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych, wynagrodzeniem oraz zmianą warunków pracy i płacy,

12.8.1.2. czuwanie nad prawidłową realizacją przepisów Kodeksu Pracy oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników,

12.8.1.3. stały nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,

12.8.1.4. ścisła współpraca ze związkami i samorządami zawodowymi w zakresie spraw pracowniczych,

12.8.1.5. kompletowanie dokumentów i składanie wniosków w sprawach rent i emerytur,

12.8.1.6. sporządzanie obowiązujących sprawozdań,

12.8.1.7. sporządzanie naliczania wynagrodzeń dla pracowników z należnymi dodatkami oraz przysługującymi zasiłkami oraz import kosztów wynagrodzeń do Działu Finansowo-Księgowego,

12.8.1.8. rozliczanie i odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od wynagrodzeń,

12.8.1.9. sporządzanie deklaracji podatkowych PIT,

12.8.1.10. prowadzenie dokumentacji w zakresie szkolenia wyższego i średniego personelu medycznego,

12.8.1.11. organizowanie praktyk wakacyjnych studentów.

12.8.2. Do podstawowych zadań **Działu Analiz Ekonomicznych i Ubezpieczeń Zdrowotnych** należy:

12.8.2.1. prowadzenie pełnej sprawozdawczości i rozliczeń finansowych za realizowane w ramach powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego usługi zdrowotne w zakresie podpisanych umów z NFZ,

12.8.2.2. przeprowadzanie analiz zmierzających do odzwierciedlenia sytuacji ekonomiczno-finansowej Zakładu poprzez odpowiednie zgrupowanie i interpretację czynników warunkujących określony stan rzeczy, mierzonych ilościowo i wartościowo w określonym przedziale czasowym, w celu uzyskania możliwie wszechstronnych informacji potrzebnych do ustalenia warunków bieżącego i planowanego działania w Zakładzie.

12.8.3. Do podstawowych zadań **Działu Metodyczno-Organizacyjnego i Archiwum Dokumentacji Szpitalnej** należy:

12.8.3.1. organizacja zadań Wypisu Chorych,

12.8.3.2. prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursów na stanowiska: ordynatorów, pielęgniarek oddziałowych oraz na stanowisko naczelnego pielęgniarki,

12.8.3.3. prowadzenie i uaktualnianie dokumentacji związanej z rejestracją i funkcjonowaniem Zakładu,

12.8.3.4. prowadzenie księgi głównej pacjentów hospitalizowanych,

12.8.3.5. sporządzanie zarządzeń Dyrektora we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi oraz prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych Dyrektora,

12.8.3.6. udział w opracowywaniu: statutu, regulaminów, zarządzeń,

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY SP ZOZ W PRZEWORSKU

Ark. nr:	28
Na ark.:	Stron 43
Edycja nr:	5
Wersja nr:	1
Obow. od:	23.05.2019r.

- 12.8.3.7. protokołowanie posiedzeń zwoływanych przez Dyrektora,
- 12.8.3.8. organizowanie posiedzeń Rady Społecznej, przygotowywanie materiałów na posiedzenia, protokołowanie oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej jej działalności,
- 12.8.3.9. przygotowywanie ofert konkursowych na zawarcie umów o udzielanie świadczeń medycznych w zakresie badań diagnostycznych,
- 12.8.3.10. prowadzenie sprawozdawczości i statystyki medycznej oddziałów szpitalnych, poradni specjalistycznych oraz innych komórek organizacyjnych udzielających świadczeń zdrowotnych,
- 12.8.3.11. obsługa administracyjna Poborowej Komisji Lekarskiej,
- 12.8.3.12. prowadzenie Archiwum Dokumentacji Szpitalnej,
- 12.8.3.13. udostępnianie dokumentacji medycznej w formie kserokopii uprawnionym podmiotom zgodnie z zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora.

12.8.4. Do podstawowych zadań **Biura Obsługi Prawnej** należy:

- 12.8.4.1. obsługa prawna Zakładu, a w szczególności udzielanie porad i opinii prawnych,
- 12.8.4.2. zastępstwo przed organami orzekającymi.

12.8.5. Do podstawowych zadań **Działu Zaopatrzenia i Zamówień Publicznych** należy:

- 12.8.5.1. przygotowywanie niezbędnych materiałów i dokumentów dotyczących prowadzonych postępowań o zamówienia publiczne,
- 12.8.5.2. prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
- 12.8.5.3. prowadzenie rejestru zawartych umów w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 12.8.5.4. przygotowanie sprawozdań i informacji z zakresu realizacji zamówień publicznych,
- 12.8.5.5. udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 12.8.5.6. ogłaszanie prowadzonych postępowań o zamówienie publiczne w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Wspólnot Europejskich, na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń Zakładu,
- 12.8.5.7. wysyłanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wszystkim zainteresowanym prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
- 12.8.5.8. prowadzenie protokołu postępowania,
- 12.8.5.9. ogłaszanie wyników postępowania,
- 12.8.5.10. zabezpieczenie właściwego zaopatrzenia materiałowego Zakładu,
- 12.8.5.11. zbieranie i analizowanie zamówień z poszczególnych komórek organizacyjnych Zakładu,
- 12.8.5.12. systematyczna analiza rynku potencjalnych dostawców celem uzyskania najlepszych warunków dostaw,
- 12.8.5.13. przygotowywanie i wysyłanie zamówień do dostawców,
- 12.8.5.14. prognozowanie zakupów i obniżki kosztów,
- 12.8.5.15. prowadzenie niezbędnej dokumentacji i rozliczanie dostaw,
- 12.8.5.16. przyjmowanie i załatwianie reklamacji,
- 12.8.5.17. prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej, sprawowanie bieżącego nadzoru i kontroli pracy magazynu w zakresie prawidłowej gospodarki zapasami oraz ich zabezpieczenie.

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY SP ZOZ W PRZEWORSKU

Ark. nr:	29
Na ark.:	Stron 43
Edycja nr:	5
Wersja nr:	1
Obow. od:	23.05.2019r.

**12.8.6.** Do podstawowych zadań **Działu Higieny i Transportu Wewnętrznego** należy:

**12.8.6.1.** zabezpieczenie koniecznego transportu wewnętrznego oraz posiłków żywnościowych, pościeli i innych artykułów gospodarczych i medycznych oraz odpadów zgodnie z obowiązującą procedurą,

**12.8.6.2.** utrzymanie optymalnego stanu czystości pomieszczeń i sprzętów w komórkach organizacyjnych Zakładu oraz pomieszczeniach składowania odpadów medycznych,

**12.8.6.3.** ustalenie rodzaju środków czystościowych i dezynfekcyjnych oraz sprzętu do wykonywania pracy, ich przydział na poszczególne komórki organizacyjne,

**12.8.6.4.** wykonywanie okresowych dezynfekcji na zlecenie Zespołu ds. Kontroli Zakażeń Szpitalnych,

**12.8.6.5.** nadzór nad żywieniem chorych pod kątem jakości i ilości wydawanych posiłków.

**12.8.7.** Do podstawowych zadań **Działu Zaplecza Technicznego** należy:

**12.8.7.1.** administrowanie obiektami Zakładu,

**12.8.7.2.** nadzorowanie prawidłowego stanu sanitarno-higienicznego wszystkich pomieszczeń Zakładu,

**12.8.7.3.** obsługa informacyjno-reklamowa Zakładu,

**12.8.7.4.** obsługa Zakładu w zakresie transportu sanitarnego i dostawczego,

**12.8.7.5.** zapewnienie sprawnej łączności telefonicznej, obsługa centrali telefonicznej oraz współpraca z operatorami telekomunikacyjnymi,

**12.8.7.6.** nadzorowanie usługi prania bielizny szpitalnej,

**12.8.7.7.** prowadzenie dokumentacji w zakresie umów na najem lokali i dzierżawę terenu Zakładu,

**12.8.7.8.** wystawianie faktur za najem, dzierżawę i sprzedaż,

**12.8.7.9.** przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczenie przyjętej dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych,

**12.8.7.10.** przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego,

**12.8.7.11.** organizowanie i prowadzenie działalności oraz sprawowanie nadzoru w zakresie zapewnienia eksploatacji nieruchomości, gospodarki paliwowo-energetycznej, urządzeń energetycznych instalacji energetycznej, gazów medycznych, urządzeń chłodniczych, urządzeń łączności sygnalizacyjnej, alarmowej, sprzętu technicznego, medycznego, gospodarczego poprzez:

**12.8.7.11.1.** przeprowadzanie okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń oraz sprzętu medycznego celem zapewnienia niezbędnych napraw, remontów i konserwacji,

**12.8.7.11.2.** ustalanie programów oraz planów remontów, zabiegów konserwacyjnych, a także napraw i zapewnienie ich realizacji przy pomocy służb własnych i w trybie zleceń – przetargów innych jednostek gospodarczych,

**12.8.7.12.** sporządzanie projektów planów zaopatrzenia w środki techniczne,

**12.8.7.13.** ścisła współpraca z serwisem urządzeń medycznych i technicznych, Inspektorem Dozoru Technicznego i innymi instytucjami nadzoru i kontroli,

**12.8.7.14.** ustalanie planów dostosowawczych Zakładu, ich realizacja oraz informowanie o realizacji odpowiednich organów po zatwierdzeniu przez Dyrektora,

**12.8.7.15.** prawidłowa, zgodna z obowiązującymi przepisami, eksploatacja instalacji i sieci centralnego ogrzewania, ciepłej wody użytkowej, przyłączy wody, oczyszczalni ścieków i sieci wod.-kan.,

**12.8.7.16.** prawidłowa i ekonomiczna gospodarka w zakresie eksploatacji urządzeń energetycznych i technicznych będących na wyposażeniu kotłowni, hydrofornii i oczyszczalni ścieków,

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY SP ZOZ W PRZEWORSKU

Ark. nr:	30
Na ark.:	Stron 43
Edycja nr:	5
Wersja nr:	1
Obow. od:	23.05.2019r.

12.8.7.17. ewidencja zużywanych materiałów, paliw, nośników energii, wody i ścieków oraz opracowywanie kalkulacji ich kosztów wytworzenia,

12.8.7.18. prowadzenie ewidencji w zakresie gospodarki odpadami.

12.8.8. Do podstawowych zadań **Działu Finansowo - Księgowego** należy:

12.8.8.1. prawidłowe i rzetelne ewidencjonowanie wszystkich zdarzeń gospodarczych w zakresie rozrachunków, zakupów, kosztów oraz funduszy,

12.8.8.2. racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonywanie zadań związanych z działalnością Zakładu,

12.8.8.3. prowadzenie rachunku kosztów zgodnie z obowiązującym prawem oraz sporządzanie miesięcznych analiz w tym zakresie,

12.8.8.4. ewidencjonowanie mienia będącego w posiadaniu Zakładu, a także inwentaryzowanie go zgodnie z przepisami oraz prawidłowe rozliczanie,

12.8.8.5. organizowanie i sprawowanie kontroli finansowej wewnętrznej,

12.8.8.6. sporządzanie sprawozdawczości bieżącej i rocznej,

12.8.8.7. opracowywanie planów finansowych i analizowanie stopnia wykonania.

12.8.9. Do podstawowych zadań **Działu Informatyki** należy:

12.8.9.1. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Zakładzie,

12.8.9.2. tworzenie i wdrażanie koncepcji spójnego systemu informatycznego w Zakładzie,

12.8.9.3. projektowanie, tworzenie, modernizacja, wdrażanie oraz administrowanie systemami informatycznymi i teleinformatycznymi w Zakładzie,

12.8.9.4. opracowywanie i wdrażanie nowych rozwiązań i technologii informatycznych w Zakładzie,

12.8.9.5. pomoc i doradztwo w zakresie systemów informatycznych oraz planowanych wdrożeń,

12.8.9.6. analiza potrzeb oraz opracowywanie koncepcji i planowanie rozwoju systemów informatycznych i teleinformatycznych w Zakładzie,

12.8.9.7. identyfikacja potrzeb pracowników w zakresie wyposażenia stanowisk pracowniczych oraz proponowanie i opiniowanie zakupów sprzętu i oprogramowania, sukcesywna wymiana zużytych i przestarzałych składników wyposażenia,

12.8.9.8. utrzymywanie systemu informatycznego w stałej sprawności poprzez:

12.8.9.8.1. określanie właściwych warunków eksploatacji i racjonalnego wykorzystania sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych w Zakładzie,

12.8.9.8.2. zarządzanie i administrowanie serwerami i zasobami sieciowymi Zakładu,

12.8.9.8.3. określanie reguł pracy przy użyciu sprzętu komputerowego oraz nadzór nad bezpieczeństwem informatycznym oraz prawidłowym korzystaniem ze sprzętu i oprogramowania,

12.8.9.8.4. sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną sprzętu komputerowego, a w szczególności jego bieżące serwisowanie i naprawa,

12.8.9.8.5. prowadzenie szkoleń i instruktażu pracowników w Zakładzie w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, aplikacji biurowych i wdrażanych systemów,

12.8.9.9. nadzór nad eksploatacją Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów oraz innych systemów informatycznych realizowanych dla potrzeb poszczególnych komórek organizacyjnych,

12.8.9.10. nadzór nad wykonywaniem usług gwarancyjnych oraz serwisu pogwarancyjnego sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### SP ZOZ W PRZEWORSKU

Ark. nr:	31
Na ark.:	Stron 43
Edycja nr:	5
Wersja nr:	1
Obow. od:	23.05.2019r.

**12.8.9.11.** monitorowanie rynku IT pod kątem zastosowania najlepszych rozwiązań z tej dziedziny w Zakładzie,

**12.8.9.12.** prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych, danych osobowych i tajemnicy służbowej i państwowej w zakresie dostępu do systemów informatycznych i telekomunikacyjnych dostępnych w Zakładzie,

**12.8.9.13.** projektowanie i wdrażanie rozwiązań informatycznych mających na celu podnoszenie:

**12.8.9.13.1.** poziomu zabezpieczeń serwerów oraz danych będących w posiadaniu Zakładu,

**12.8.9.13.2.** bezpieczeństwa informatycznego w Zakładzie

**12.8.9.14.** nadzór na bezpieczeństwem informatycznym Zakładu,

**12.8.9.15.** monitorowanie i nadzór nad stosowaniem w Zakładzie Polityki Bezpieczeństwa Systemów Informatycznych i Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych.

**12.8.9.16.** bieżące monitorowanie zmian w przepisach w zakresie bezpieczeństwa IT oraz ochrony danych osobowych,

**12.8.9.17.** monitoring oprogramowania instalowanego na komputerach w Zakładzie,

**12.8.9.18.** określanie reguł pracy przy użyciu sprzętu komputerowego,

**12.8.9.19.** sprawowanie nadzoru nad:

**12.8.9.19.1.** używaniem programów posiadających licencję,

**12.8.9.19.2.** zabezpieczaniem danych w eksploatowanych systemach informatycznych,

**12.8.9.19.3.** przestrzeganiem stosowania „identyfikatorów – haseł dostępu” w eksploatowanych systemach informatycznych,

**12.8.9.19.4.** utrzymanie baz danych w stałej sprawności i ich archiwizowanie,

**12.8.9.19.5.** konfigurowanie i administrowanie oprogramowaniem systemowym i siecią komputerową w stopniu umożliwiającym zabezpieczenie danych osobowych przed nieupoważnionym dostępem,

**12.8.9.19.6.** prowadzenie kontroli antywirusowych oprogramowania,

**12.8.9.19.7.** odzyskiwanie utraconych danych.

**12.8.10.** Do podstawowych zadań **Sekcji Żywienia** należy:

**12.8.10.1.** sporządzanie zamówień diet i zgłaszanie ich do kuchni szpitalnej na następny dzień zgodnie ze stanem chorych oraz wykazem diet,

**12.8.10.2.** realizowanie zmian diet zleconych przez lekarza,

**12.8.10.3.** kontrolowanie posiłków dostarczonych do kuchni oddziałowej pod względem ilościowym i jakościowym tj. kontrola ilości zamawianych posiłków, zgodności potraw z jadłospisem oraz ocena pod względem higienicznym pojemników i naczyń,

**12.8.10.4.** ocenianie jadłospisu dekadowego wg metody jakościowej – Starzyńskiej oraz metody oceny ilościowej tj. ilości poszczególnych składników diety,

**12.8.10.5.** monitorowanie „wsadu do kotła”,

**12.8.10.6.** dokumentowanie niezgodności wynikających z oceny ilościowej i jakościowej posiłków i jadłospisów dekadowych,

**12.8.10.7.** dbałość o estetykę podawanych posiłków,

**12.8.10.8.** czuwanie nad stanem sanitarno-higienicznym kuchni oddziałowej,

**12.8.10.9.** nadzorowanie dystrybucji/rozdawania posiłków pacjentom,

**12.8.10.10.** edukacja pacjentów i ich rodzin w zakresie zasad racjonalnego żywienia,

**12.8.10.11.** opracowywanie wskazówek dietetycznych dla pacjentów wychodzących ze szpitala do domu,

**12.8.10.12.** dbałość o higienę i estetykę osobistą personelu zatrudnionego przy dystrybucji posiłków,

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY SP ZOZ W PRZEWORSKU

Ark. nr:	32
Na ark.:	Stron 43
Edycja nr:	5
Wersja nr:	1
Obow. od:	23.05.2019r.

**12.8.10.13.** prowadzenie ewidencji zamawianych posiłków (dekadowe i miesięczne),

**12.8.10.14.** współpraca z kierownikiem kuchni, Zespołami ds. Systemu HACCP oraz kontroli posiłków i Zakażeń.

### 12.9. Samodzielne stanowiska pracy

**12.9.1.** Do podstawowych zadań **Sekretarki** należy:

**12.9.1.1.** przyjmowanie korespondencji wpływającej pod adresem Zakładu,

**12.9.1.2.** ewidencja w Dzienniku Korespondencyjnym oraz rozdział korespondencji po dekretacji,

**12.9.1.3.** przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozprowadzanie i wysyłka korespondencji poszczególnym komórkom organizacyjnym i do urzędu pocztowego,

**12.9.1.4.** przyjmowanie i nadawanie telefaksów,

**12.9.1.5.** obsługa interesantów, kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych, bądź stanowisk pracy,

**12.9.1.6.** organizowanie spotkań i narad zwoływanych w Zakładzie,

**12.9.1.7.** wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

**12.9.2.** Zadaniem **Kapelana Szpitalnego** jest zapewnienie opieki duszpasterskiej pacjentom Szpitala zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**12.9.3.** Do podstawowych zadań **Pelnomocnika Dyrektora ds. Zarządzania Jakością** należy:

**12.9.3.1.** nadzorowanie budowy i wdrażania Systemu Zarządzania Jakością w Zakładzie,

**12.9.3.2.** nadzorowanie procesów SZJ,

**12.9.3.3.** prowadzenie okresowych szkoleń audytorów wewnętrznych,

**12.9.3.4.** prowadzenie okresowych szkoleń pracowników,

**12.9.3.5.** nadzór nad dokumentami i zapisami systemowymi,

**12.9.3.6.** nadzór nad działaniami korygującymi i zapobiegawczymi,

**12.9.3.7.** inicjowanie, koordynowanie, kontrolowanie i wspieranie przedsięwzięć związanych z podnoszeniem jakości świadczonych usług medycznych,

**12.9.3.8.** monitorowanie wskaźników jakościowych, realizacji standardów i procedur,

**12.9.3.9.** opracowywanie i wdrażanie programów szkoleniowych z zakresu zapewnienia jakości,

**12.9.3.10.** kierowanie i zarządzanie Sekcją Żywnienia,

**12.9.3.11.** wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

**12.9.4.** Do podstawowych zadań **Asystenta Dyrektora ds. promocji zdrowia i profilaktyki** należy:

**12.9.4.1.** inspirowanie działań na rzecz promocji zdrowia, organizacja działań prozdrowotnych oraz pozyskiwanie środków finansowych do realizacji tych zadań,

**12.9.4.2.** koordynowanie realizowanych programów profilaktycznych,

**12.9.4.3.** przygotowywanie ofert na świadczenia medyczne do NFZ,

**12.9.4.4.** prowadzenie działań marketingowych (marketing wewnętrzny i zewnętrzny),

**12.9.4.5.** opracowanie i wdrażanie działań budujących pozytywny wizerunek Zakładu,

**12.9.4.6.** przygotowywanie i realizacja wniosków współfinansowanych ze środków planowanych oraz nadzór nad prawidłową dokumentacją,

Opracował:

Sprawdził:





## REGULAMIN ORGANIZACYJNY SP ZOZ W PRZEWORSKU

Ark. nr:	33
Na ark.:	Stron 43
Edycja nr:	5
Wersja nr:	1
Obow. od:	23.05.2019r.

**12.9.4.7.** wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

**12.9.5.** Do podstawowych zadań **Pielęgniarki Epidemiologicznej** należy:

**12.9.5.1.** przeciwdziałanie powstawaniu i zapobieganie rozprzestrzenianiu się zakażeń szpitalnych,

**12.9.5.2.** opracowywanie i stałe uaktualnianie standardów i procedur medycznych oraz nadzór nad ich przestrzeganiem,

**12.9.5.3.** komputerowa rejestracja czynników ryzyka zakażeń szpitalnych,

**12.9.5.4.** organizowanie szkoleń dla personelu medycznego i pomocniczego,

**12.9.5.5.** przygotowywanie specyfikacji przetargowych na środki dezynfekcyjne i udział w przygotowywaniu specyfikacji przetargowych na środki opatrunkowe, sprzęt jednorazowego użycia, usługi cateringowe, sprzątaniam, odbiór odpadów,

**12.9.5.6.** stała współpraca i uczestnictwo w kontrolach Państwowej Inspekcji Sanitarnej,

**12.9.5.7.** nadzór nad firmami realizującymi zadania w ramach kontraktów zawartych z Zakładem,

**12.9.5.8.** komputerowa rejestracja pacjentów z zakażeniem szpitalnym,

**12.9.5.9.** sporządzanie raportów do Państwowej Inspekcji Sanitarnej po akceptacji Dyrektora zgodnie z przepisami prawa,

**12.9.5.10.** wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

**12.9.6.** Do podstawowych zadań osoby na **Stanowisku Inspektora ds. obronnych i p/poż.** należy:

**12.9.6.1.** prowadzenie bieżącej ewidencji sprzętu przeciwpożarowego,

**12.9.6.2.** przeprowadzanie systematycznych kontroli i dopilnowywanie usuwania powstałych usterek urządzeń przeciwpożarowych,

**12.9.6.3.** utrzymywanie w należyтым stanie urządzeń wodnych przeznaczonych do celów przeciwpożarowych oraz zapewnienie swobodnego w razie potrzeby do nich dostępu,

**12.9.6.4.** pełne wyposażenie wszystkich pomieszczeń Zakładu w sprzęt przeciwpożarowy, środki gaśnicze i ich konserwację,

**12.9.6.5.** organizację wewnętrzną oraz zakres zadań obronnych i rezerw określają odrębne przepisy,

**12.9.6.6.** wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

**12.9.7.** Do podstawowych zadań osoby na **Stanowisku Inspektora ds. BHP** należy:

**12.9.7.1.** systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów BHP,

**12.9.7.2.** dokonywanie okresowych ocen stanu BHP w Zakładzie,

**12.9.7.3.** przedkładanie Dyrektorowi informacji o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania występujących zagrożeń,

**12.9.7.4.** opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących BHP na poszczególnych stanowiskach pracy,

**12.9.7.5.** zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach pracy, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY SP ZOZ W PRZEWORSKU

Ark. nr:	34
Na ark.:	Stron 43
Edycja nr:	5
Wersja nr:	1
Obow. od:	23.05.2019r.

**12.9.7.6.** prowadzenie wstępnych szkoleń pracowniczych oraz współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Zakładu w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń okresowych w dziedzinie BHP,

**12.9.7.7.** prowadzenie rejestru wypadków przy pracy i chorób zawodowych,

**12.9.7.8.** współpraca z laboratoriami upoważnionymi do dokonywania badań i pomiaru czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych w środowisku pracy,

**12.9.7.9.** współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy w podejmowaniu działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad BHP,

**12.9.7.10.** wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

**12.9.8.** Do podstawowych zadań osoby na **Stanowisku ds. Opieki Socjalnej** należy:

**12.9.8.1.** zbieranie danych o pacjentach samotnych, potrzebujących pomocy socjalnej z oddziałów szpitalnych, a także zgłaszanie osób ubiegających się o pomoc społeczną do pracownika socjalnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz wspólne opracowanie planu pomocy,

**12.9.8.2.** pośredniczenie w załatwianiu miejsc w hospicjach, zakładach opiekuńczo – leczniczych, pielęgnacyjnych i innych,

**12.9.8.3.** wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

**12.9.9.** Do podstawowych zadań osoby na stanowisku **Inspektora Ochrony Danych Osobowych** należy:

**12.9.9.1.** informowanie administratora podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia w sprawie ochrony danych osobowych (RODO), innych przepisów UE lub ustawy o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;

**12.9.9.2.** monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów UE lub ustawy o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

**12.9.9.3.** udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;

**12.9.9.4.** współpraca z organem nadzorczym;

**12.9.9.5.** pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

**12.10.** Przedsiębiorstwo Zakładu – **Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej - Lecznictwo stacjonarne** tworzą:

**12.10.1. Szpital Rejonowy im. dr Henryka Jankowskiego** w skład którego wchodzi oddziały szpitalne, do zadań których należy m.in.:

**12.10.1.1.** zapewnienie opieki stacjonarnej,

**12.10.1.2.** rozpoznawanie, leczenie i orzekanie o stanie zdrowia,

**12.10.1.3.** zapewnienie świadczeń pielęgnarskich,

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY SP ZOZ W PRZEWORSKU

Ark. nr:	35
Na ark.:	Stron 43
Edycja nr:	5
Wersja nr:	1
Obow. od:	23.05.2019r.

**12.10.1.4.** udzielanie kwalifikowanej pomocy w nagłych wypadkach i nagłych zachorowaniach,

**12.10.1.5.** udzielanie konsultacji pacjentom z innych oddziałów szpitalnych oraz pacjentom kierowanym na konsultacje specjalistyczne przez poradnie specjalistyczne Zakładu, a także podmioty, z którymi zostały zawarte umowy w tym zakresie,

**12.10.1.6.** wykonywanie badań diagnostycznych,

**12.10.1.7.** prowadzenie rehabilitacji leczniczej,

**12.10.1.8.** profilaktyka i promocja zdrowia,

**12.10.1.9.** prowadzenie specjalizacji, szkoleń oraz dokształcanie pracowników medycznych,

**12.10.1.10.** prowadzenie spraw związanych z dokumentacją medyczną i statystyką medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**12.10.2.** Oddziały szpitalne, z wyłączeniem Oddziału Geriatrycznego i Oddziału Rehabilitacji Neurologicznej, zapewniają całodobową opiekę lekarską w formie dyżurów medycznych lub gotowości do udzielania świadczeń zdrowotnych.

**12.10.3.** Liczbę łóżek szpitalnych w oddziałach, określa Dyrektor zarządzeniem wewnętrznym.

**12.10.2. Inne komórki medyczne, które tworzą:**

**12.10.2.1. Izba Przyjęć,** do zadań której należy m.in.:

**12.10.2.1.1.** objęcie pacjenta doraźną opieką lekarską i pielęgniarską stosownie do jego stanu, w tym wykonanie niezbędnych badań,

**12.10.2.1.2.** przyjęcie do Szpitala i przekazanie do oddziału pacjenta zakwalifikowanego do hospitalizacji,

**12.10.2.1.3.** rejestracja osób skierowanych na leczenie szpitalne,

**12.10.2.1.4.** udzielenie pomocy doraźnej chorym nie zakwalifikowanym do hospitalizacji lub którzy zostali zakwalifikowani do przyjęcia w późniejszym terminie,

**12.10.2.1.5.** prowadzenie dokumentacji medycznej i statystyki medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami z uwzględnieniem specyfiki danej poradni,

**12.10.2.1.6.** przeprowadzanie zabiegów diagnostyczno-leczniczych,

**12.10.2.1.7.** dostarczanie bielizny i odzieży szpitalnej osobom przyjętym do Szpitala,

**12.10.2.1.8.** transport chorych,

**12.10.2.1.9.** organizacja zadań Kancelarii Izby Przyjęć.

**12.10.2.2. Blok Operacyjny,** do zadań którego należy m.in.:

**12.10.2.2.1.** przeprowadzanie zabiegów operacyjnych, znieczuleń pacjentów i innych procedur, do których niezbędne są warunki Bloku Operacyjnego,

**12.10.2.2.2.** prowadzenie obowiązującej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,

**12.10.2.2.3.** stała kontrola parametrów życiowych w trakcie trwania znieczulenia, wybudzanie pacjenta i opieka nad nim do chwili przekazania na oddział.

**12.10.2.3. Apteka Szpitalna** do zadań której należy m.in.:

**12.10.2.3.1.** zaopatrywanie oddziałów szpitalnych oraz jednostek i komórek organizacyjnych Zakładu w produkty lecznicze, wyroby medyczne oraz środki dezynfekcyjne i antyseptyczne,

**12.10.2.3.2.** sporządzanie leków recepturowych,

**12.10.2.3.3.** udzielanie informacji o produktach leczniczych i wyrobach medycznych,

**12.10.2.3.4.** udział w monitorowaniu działań niepożądanych leków,

**12.10.2.3.5.** udział w racjonalizacji farmakoterapii,

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY SP ZOZ W PRZEWORSKU

Ark. nr:	36
Na ark.:	Stron 43
Edycja nr:	5
Wersja nr:	1
Obow. od:	23.05.2019r.

**12.10.2.3.6.** współuczestniczenie w prowadzeniu gospodarki produktami leczniczymi i wyrobami medycznymi w Szpitalu,

**12.10.2.3.7.** ustalanie procedur wydawania produktów leczniczych lub wyrobów medycznych przez Aptekę Szpitalną na oddziały oraz procedur postępowania w Aptece Szpitalnej.

**12.10.2.4. Centralna Sterylizatornia** do zadań której należy m.in.:

**12.10.2.4.1.** dekontaminacja, pakowanie i oznakowanie sprzętu do sterylizacji,

**12.10.2.4.2.** przygotowywanie materiałów opatrunkowych, bielizny operacyjnej do sterylizacji, narzędzi operacyjnych i zabiegowych,

**12.10.2.4.3.** obsługa sterylizatorów i destylarki zgodnie z instrukcją i uzyskanymi kwalifikacjami,

**12.10.2.4.4.** przestrzeganie reżimu sanitarno – epidemiologicznego oraz utrzymanie właściwego porządku,

**12.10.2.4.5.** przyjmowanie i wydawanie materiału sterylnego zgodnie z procedurą,

**12.10.2.4.6.** kontrola testami biologicznymi i chemicznymi sterylizowanego materiału i sprzętu.

**12.10.2.5. Prosektorium** do zadań którego należy m.in.:

**12.10.2.5.1.** przechowywanie zwłok,

**12.10.2.5.2.** wykonywanie sekcji zwłok,

**12.10.2.5.3.** pobieranie materiału sekcyjnego.

**12.10.2.5.4.** sporządzanie protokołów sekcyjnych,

**12.10.2.5.5.** przygotowanie zwłok do wydania rodzinie, osobom upoważnionym.

**12.10.3. Pracownie Diagnostyczne** do zadań których należy m.in.:

**12.10.3.1.** wykonywanie dostępnymi metodami potrzebnych badań diagnostycznych w określonych specjalnościach, dla oddziałów szpitalnych, Izby Przyjęć, poradni specjalistycznych, podmiotów działalności leczniczej na podstawie zawartych umów, osób indywidualnych, jako badania płatne,

**12.10.3.2.** współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu,

**12.10.3.3.** prowadzenie wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości.

**12.11. Przedsiębiorstwo Zakładu – Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej - Lecznictwo ambulatoryjne** tworzą:

**12.11.1. Poradnie specjalistyczne** do zadań których należy m.in.:

**12.11.1.1.** udzielanie świadczeń zdrowotnych pacjentom skierowanym do poradni specjalistycznej celem uzyskania porady specjalistycznej,

**12.11.1.2.** udzielanie świadczeń zdrowotnych osobom kierowanym do poradni specjalistycznej z podmiotów leczniczych na podstawie umów,

**12.11.1.3.** badanie lekarskie,

**12.11.1.4.** kierowanie pacjentów na niezbędne badania diagnostyczne i zabiegi specjalistyczne,

**12.11.1.5.** kierowanie pacjentów do innych poradni specjalistycznych oraz do planowego leczenia szpitalnego i sanatoryjnego,

**12.11.1.6.** prewencja w zakresie odpowiednich schorzeń i ich powikłań, edukacja,

**12.11.1.7.** wydawanie orzeczeń lekarskich i opinii w procesie leczenia,

**12.11.1.8.** wnioskowanie w sprawach zaopatrzenia w środki pomocnicze i przedmioty ortopedyczne,

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY SP ZOZ W PRZEWORSKU

Ark. nr:	37
Na ark.:	Stron 43
Edycja nr:	5
Wersja nr:	1
Obow. od:	23.05.2019r.

**12.11.1.9.** prowadzenie dokumentacji medycznej i statystyki medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami z uwzględnieniem specyfiki danej poradni,

**12.11.1.10.** wykonywanie czynności związanych z rejestracją pacjentów do poradni specjalistycznych.

### **12.11.2. Podstawowa Opieka Zdrowotna, którą tworzą:**

**12.11.2.1. Poradnie Lekarza POZ, które realizują działania związane m.in.:**

**12.11.2.1.1.** zapewnieniem świadczeń profilaktycznych i leczniczych w warunkach ambulatoryjnych,

**12.11.2.1.2.** kwalifikowaniem pacjentów na dalsze leczenie specjalistyczne, szpitalne, uzdrowiskowe i do opieki długoterminowej,

**12.11.2.1.3.** orzekaniem o stanie zdrowia pacjenta i czasowej niezdolności do pracy,

**12.11.2.1.4.** opieką zdrowotną nad dzieckiem i młodzieżą,

**12.11.2.1.5.** zapobieganiem urazom i chorobom poprzez profilaktykę i szczepienia ochronne określone kalendarzem szczepień,

**12.11.2.1.6.** opieką nad niepełnosprawnymi,

**12.11.2.1.7.** promocją zdrowia i profilaktyką chorób

**12.11.2.1.8.** wykonywaniem czynności związanych z rejestracją pacjentów.

**12.11.2.2.** Miejscem udzielania świadczeń z zakresu nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej jest Ambulatorium przy ul. Szpitalnej 20 w Przeworsku.

**12.11.2.3.** POZ zapewnia zdrowym i chorym świadczenia w miejscu zamieszkania oraz środowisku nauczania i wychowania, w warunkach ambulatoryjnych bądź domowych.

**12.11.2.4. Ambulatorium POZ do zadań którego należy m.in.:**

**12.11.2.4.1.** zabezpieczenie nocnej i świątecznej, ambulatoryjnej i wyjazdowej opieki lekarskiej,

**12.11.2.4.2.** zabezpieczenie nocnej i świątecznej, ambulatoryjnej i wyjazdowej opieki pielęgniarskiej,

**12.11.2.4.3.** leczenie w ramach podstawowej opieki zdrowotnej.

**12.11.2.5. Transport Sanitarny w POZ do zadań którego należy m.in.:**

**12.11.2.5.1.** wykonywanie transportu sanitarnego tj. przewóz środkami transportu medycznego pacjentów do domu oraz materiałów biologicznych potrzebnych do wykonywania świadczeń zdrowotnych,

**12.11.2.5.2.** wykonywanie transportu medycznego pacjentów do innych podmiotów leczniczych celem dalszego leczenia lub postępowania diagnostycznego.

**12.11.2.6. Gabinety higieny szkolnej do zadań których należy m.in.:**

**12.11.2.6.1.** wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych,

**12.11.2.6.2.** kierowanie postępowaniem poprzewiewowym oraz sprawowanie opieki pielęgniarskiej nad uczniami,

**12.11.2.6.3.** współorganizowanie profilaktycznych badań lekarskich,

**12.11.2.6.4.** współorganizowanie oraz wykonywanie szczepień ochronnych,

**12.11.2.6.5.** prowadzenie grupowej profilaktyki próchnicy zębów,

**12.11.2.6.6.** prowadzenie czynnego poradnictwa dla uczniów z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi,

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### SP ZOZ W PRZEWORSKU

Ark. nr:	38
Na ark.:	Stron 43
Edycja nr:	5
Wersja nr:	1
Obow. od:	23.05.2019r.

**12.11.2.6.7.** udział w planowaniu, realizacji i ocenie szkolnego programu edukacji zdrowotnej oraz podejmowanie innych działań w zakresie promocji zdrowia,

**12.11.2.6.8.** udzielanie pierwszej pomocy w przypadkach nagłych zachorowań, urazów i zatruc,

**12.11.2.6.9.** doradztwo w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole,

**12.11.2.6.10.** prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów i szczepień ochronnych uczniów zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi i przyjętymi zasadami.

**12.11.2.7. Gabinet pielęgniarstwa środowiskowej** do zadań której należy m.in.:

**12.11.2.7.1.** planowanie i realizacja kompleksowej opieki pielęgniarstwa i pielęgnacyjnej oraz opieki położniczo-ginekologicznej nad osobą ubezpieczoną i jej rodziną.

**12.11.2.7.2.** prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi i przyjętymi zasadami.

**12.11.3. Gabinety Ambulatoryjnej Rehabilitacji Zabiegowej**, do zadań których należy m.in.:

**12.11.3.1.** rejestracja pacjentów na zabiegi fizjoterapeutyczne w warunkach ambulatoryjnych i domowych,

**12.11.3.2.** przeprowadzanie wizyty fizjoterapeutycznej celem kwalifikacji pacjentów i zaplanowania zabiegów fizjoterapeutycznych z zakresu fizykoterapii, kinezyterapii i masażu w warunkach ambulatoryjnych i domowych oraz realizacja ww. zabiegów,

**12.11.3.3.** prowadzenie dokumentacji medycznej pacjenta (indywidualnej i zbiorczej),

**12.11.3.4.** wydawanie informacji zwrotnej dla lekarza kierującego pacjenta, o sposobie leczenia i efektach przeprowadzonej terapii,

**12.11.3.5.** prowadzenie działalności fizjoprofilaktycznej.

**12.11.2.8. Punkt Obsługi Pacjenta**, do którego zadań należy m.in.:

**12.11.2.8.1.** wykonywanie czynności związanych z rejestracją pacjentów do poradni specjalistycznych,

**12.11.2.8.2.** udzielanie osobom zgłaszającym się do Punktu Obsługi Pacjenta informacji dotyczących dni i godzin pracy medycznych komórek organizacyjnych,

**12.11.2.8.3.** weryfikacja uprawnień pacjentów do świadczeń medycznych,

**12.11.2.8.4.** zakładanie i prowadzenie dokumentacji medycznej osób zarejestrowanych do poradni oraz przekazywanie jej lekarzom, a także gromadzenie dokumentacji medycznej pacjentów,

**12.11.2.8.5.** prowadzenie list oczekujących pacjentów na świadczenia zdrowotne,

**12.11.2.8.6.** udostępnianie dokumentacji medycznej z leczenia ambulatoryjnego oraz wyników badań diagnostycznych, poświadczanie kopii, a także pobieranie opłaty za wydanie dokumentacji medycznej,

**12.11.2.8.7.** potwierdzanie tożsamości konta pacjenta w Podkarpackim Systemie Informacji Medycznej (PSIM).

## 13. WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA JEDNOSTEK I KOMÓREK DLA ZAPEWNIENIA SPRAWNEGO FUNKCJONOWANIA ZAKŁADU POD WZGLĘDEM DIAGNOSTYCZNO - LECZNICZYM, PIELEŃNIACYJNYM, REHABILITACYJNYM I ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZYM

**13.1.** Każda komórka posiada określony zakres obowiązków, za wykonywanie których kierownicy ponoszą odpowiedzialność.

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY SP ZOZ W PRZEWORSKU

Ark. nr:	39
Na ark.:	Stron 43
Edycja nr:	5
Wersja nr:	1
Obow. od:	23.05.2019r.

**13.2.** Wszystkie komórki organizacyjne są zobowiązane do współpracy w zakresie swoich specjalności z innymi komórkami i na ich wniosek zobowiązane są do opracowania odpowiednich informacji, sprawozdań, analiz i ocen, przedstawienia wniosków i opinii, wyrażania uzgodnień lub przyjęcia do wiadomości.

**13.3.** W przypadku wystąpienia spraw lub uzgodnień nie uregulowanych niniejszym *Regulaminem* lub dotyczących zakresu działania kilku komórek Dyrektor przydziela je wyznaczonej komórce, która staje się odpowiedzialna za prowadzenie tych spraw lub jednorazowe ich załatwienie.

**13.4.** Celem współdziałania komórek organizacyjnych dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Zakładu pod względem diagnostyczno - leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym jest:

**13.4.1.** realizacja zadań Zakładu określonych w Statucie i przepisach prawa,

**13.4.2.** inicjowanie działań służących skuteczniejszej realizacji zadań Zakładu,

**13.4.3.** dbałość o należyty wizerunek Zakładu,

**13.4.4.** działania na rzecz racjonalizacji zatrudnienia,

**13.4.5.** działania na rzecz właściwego wykorzystania czasu pracy i potencjału pracowniczego,

**13.4.6.** przygotowywanie i przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych wśród pracowników,

**13.4.7.** działania na rzecz skutecznego przekazu informacji przez kadrę kierowniczą podległym pracownikom,

**13.4.8.** opracowywanie wniosków do projektu planu finansowego i inwestycyjnego Zakładu na dany rok oraz realizacja zadań wynikających z tych planów,

**13.4.9.** działania na rzecz pozyskiwania ponadplanowych środków finansowych na zadania realizowane przez Zakład,

**13.4.10.** opracowywanie sprawozdań z wykonanych zadań oraz sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów obowiązującego prawa,

**13.4.11.** współdziałanie komórek organizacyjnych Zakładu w celu realizacji zadań wynikających z uzgodnień między nimi,

**13.4.12.** ochrona tajemnicy służbowej i państwowej,

**13.4.13.** przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie gromadzonych danych.

**13.5.** Do podstawowych elementów współdziałania zalicza się, w szczególności odbywanie okresowych spotkań:

**13.5.1.** kadry zarządzającej,

**13.5.2.** Dyrektora i/lub Z-cy Dyrektora z kierownikami komórek organizacyjnych,

**13.5.3.** Naczelnej Pielęgniarki z pielęgniarkami oddziałowymi.

**13.6.** Spotkania mają na celu:

**13.6.1.** wzajemną wymianę informacji w celu dalszego doskonalenia wspólnego działania,

**13.6.2.** przekazywanie informacji o podejmowanych kierunkach działania,

**13.6.3.** omówienie realizacji zadań oraz wymianę dotyczącą problemów w realizacji zadań,

**13.6.4.** ocenę sytuacji finansowej.

**13.7.** Kierownicy komórek organizacyjnych Zakładu oraz pielęgniarki oddziałowe zobowiązane są do zapoznania personelu podległego z informacjami uzyskanymi na spotkaniach.

**13.8.** Zakresy czynności wszystkich pracowników Zakładu określa indywidualny zakres obowiązków i czynności opracowany przez bezpośrednich przełożonych.

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### SP ZOZ W PRZEWORSKU

Ark. nr:	40
Na ark.:	Stron 43
Edycja nr:	5
Wersja nr:	1
Obow. od:	23.05.2019r.

#### **14. WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ W ZAKRESIE ZAPEWNIENIA PRAWIDŁOWOŚCI DIAGNOSTYKI, LECZENIA, PIELEGNACJI I REHABILITACJI PACJENTÓW ORAZ CIĄGŁOŚCI PROCESU UDZIAŁANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH**

**14.1.** Zakład prowadzi współpracę z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowej diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.

**14.2.** Podstawą współdziałania są zawierane umowy z innymi podmiotami leczniczymi w zakresie wykonywania usług medycznych, które zapewniają kompleksowe udzielanie świadczeń zdrowotnych zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy i praktyki medycznej, dostępnymi metodami, środkami zapobiegania, rozpoznawania i leczenia chorób.

**14.3.** Zakład zawiera umowy z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą na wykonywanie świadczeń zdrowotnych, w szczególności badania diagnostyczne, których nie może zapewnić we własnym zakresie.

#### **15. WYSOKOŚĆ OPŁATY ZA UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ**

**15.1.** Zakład prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych oraz zapewnia ochronę i poufność danych zawartych w tej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w przypadku udzielania świadczeń finansowanych ze środków publicznych, także zgodnie z wymogami określonymi przez płatnika świadczeń.

**15.2.** Maksymalna wysokość opłaty za:

**15.2.1.** jedną stronę wyciągu albo odpisu dokumentacji medycznej – nie może przekraczać 0,002,

**15.2.2.** jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej – nie może przekraczać 0,00007,

**15.2.3.** udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych – nie może przekraczać 0,0004 – przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło ogłoszenie.

**15.3.** Wysokość opłaty, o której mowa w pkt. 15.2., uwzględnia podatek od towarów i usług, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów usługa jest opodatkowana tym podatkiem.

**15.4.** Dokumentacja medyczna prowadzona w postaci papierowej może być udostępniona przez sporządzenie kopii w formie odwzorowania cyfrowego (scanu) i przekazana na żądanie pacjenta lub innych uprawnionych organów lub podmiotów za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej lub na informatycznym nośniku danych.

**15.5.** Szczegółowe zasady udostępniania dokumentacji medycznej oraz wysokość opłat reguluje Zarządzenie wewnętrzne Dyrektora.

Opracował:

Sprawdził:





## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### SP ZOZ W PRZEWORSKU

Ark. nr:	41
Na ark.:	Stron 43
Edycja nr:	5
Wersja nr:	1
Obow. od:	23.05.2019r.

#### **16. ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT I WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE, KTÓRE MOGĄ BYĆ, ZGODNIE Z PRZEPISAMI USTAWY LUB PRZEPISAMI ODREBNYMI, UDZIELANE ZA CZĘŚCIOWĄ ALBO CAŁKOWITĄ ODPLATNOŚCIĄ**

**16.1.** Zakład udziela świadczeń zdrowotnych nieodpłatnie, za częściową odpłatnością lub całkowitą odpłatnością.

**16.2.** Świadczenia zdrowotne finansowane ze środków publicznych (świadczenia zdrowotne nieodpłatne) udzielane są osobom ubezpieczonym w NFZ, bądź innym osobom uprawnionym, na podstawie umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych zawartej między Zakładem, a NFZ.

**16.3.** Za udzielone świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych (świadczenia zdrowotne odpłatne) pacjenci wnoszą opłaty zgodnie z *Cennikiem Usług* lub wyceną świadczeń, która następuje na podstawie zakwalifikowania zakończonej hospitalizacji do określonego produktu rozliczeniowego stosowanego przez NFZ.

**16.4.** Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych organizowane jest w taki sposób, 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.

**16.5.** Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych pozostaje bez wpływu na kolejność pozycji na prowadzonej przez Zakład liście oczekujących na udzielenie świadczenia finansowanego ze środków publicznych.

**16.6.** Świadczenia zdrowotne odpłatne udzielane są w miarę możliwości w dniu zgłoszenia lub w innym terminie uzgodnionym z pacjentem.

**16.7.** Pacjent ma prawo do pełnej informacji dotyczącej jego prawa do uzyskania świadczenia finansowanego ze środków publicznych oraz warunkach uzyskania takiego świadczenia.

**16.8.** Zakład nie może odmówić udzielenia świadczenia zdrowotnego osobie, która potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.

**16.9.** Udzielanie świadczeń zdrowotnych obcokrajowcom odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów w tym zakresie.

#### **17. WYSOKOŚĆ OPŁATY ZA PRZECHOWYWANIE ZWŁOK PACJENTA PRZEZ OKRES DŁUŻSZY NIŻ 72 GODZINY OD OSÓB LUB INSTYTUCJI UPRAWNIONYCH DO PRZECHOWYWANIA ZWŁOK NA PODSTAWIE PRZEPISÓW PRAWA ORAZ OD PODMIOTÓW, NA ZLECENIE KTÓRYCH PRZECHOWUJE SIĘ ZWŁOKI W ZWIĄZKU Z TOCZACYM SIĘ POSTĘPOWANIEM KARNYM**

**17.1.** Przechowywanie zwłok pacjenta przez czas dłuższy niż 72 godziny, liczone od godziny jego śmierci, jest dopuszczalne w razie:

**17.1.1.** gdy zwłoki nie mogą zostać wcześniej odebrane przez osoby lub instytucje uprawnione do pochowania zwłok pacjenta,

**17.1.2.** w związku ze zgonem zostało wszczęte dochodzenie albo śledztwo, a prokurator nie zezwolił na pochowanie zwłok,

**17.1.3.** przemawiają za tym inne ważne przyczyny, za zgodą albo na wniosek osoby lub instytucji uprawnionej do pochowania zwłok pacjenta.

Opracował:

Sprawdził:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY SP ZOZ W PRZEWORSKU

Ark. nr:	42
Na ark.:	Stron 43
Edycja nr:	5
Wersja nr:	1
Obow. od:	23.05.2019r.

**17.2.** Za przechowywanie zwłok pacjenta przez czas dłuższy niż 72 godziny, liczone od godziny jego śmierci osoby lub instytucje uprawnione do ich pochowania, bądź podmioty, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym, ponoszą opłatę w wysokości określonej w *Cenniku Usług*.

### 18. SPOSÓB KIEROWANIA JEDNOSTKAMI I KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI ZAKŁADU

**18.1.** Zasady tworzenia i obiegu dokumentów, formularzy i zapisów w Zakładzie ustala Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

**18.2.** Postępowanie kancelaryjne, obieg dokumentów, rejestrację, znakowanie pism, używanie pieczęci w Zakładzie reguluje ustalona przez Dyrektora Instrukcja Kancelaryjna i zatwierdzona przez Archiwum Państwowe.

**18.3.** Wewnętrzny porządek i organizację pracy obowiązującą w Zakładzie określa Regulamin Pracy.

**18.4.** Rodzaje i liczbę stanowisk pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych Zakładu określa Dyrektor.

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

**18.6.** Ramowe zadania i uprawnienia osób zajmujących poszczególne stanowiska w Zakładzie zawarte są w Karcie Praw i Obowiązków zamieszczonej w Księdze Kompetencji Systemu Zarządzania Jakością.

**18.7.** Zakresy czynności innych osób, niż pracownicy Zakładu określają umowy zawarte pomiędzy Zakładem, a Zleceniobiorcą.

**18.8.** Dyrektor określa szczegółowe zasady, standardy postępowania i procedury wykonywane w poszczególnych jednostkach i komórkach organizacyjnych Zakładu w celu zapewnienia właściwego poziomu i jakości świadczeń zdrowotnych.

### 19. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**19.1.** Regulamin Organizacyjny Zakładu ustala Dyrektor, a opiniuje Rada Społeczna.

**19.2.** W przypadkach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

**19.3.** Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem wskazanym w wewnętrznym Zarządzeniu Dyrektora.

#### ZAŁĄCZNIKI:

Schemat Organizacyjny – Zał. nr 1.

Opracował:

Sprawdził:



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**SP ZOZ W PRZEWORSKU**

Ark. nr:	43
Na ark.:	Stron 43
Edycja nr:	5
Wersja nr:	1
Obow. od:	23.05.2019r.

<b>1. ROZDZIELNIK</b>					
<b>L.p</b>	<b>Otrzymał</b>	<b>Nr egz.</b>	<b>Data</b>	<b>Podpis</b>	<b>Uwagi</b>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Opracował:	Sprawdził:
------------	------------