

Załącznik do zarządzenia Nr ..⁸.../2025
Dyrektora MPZ SPZOZ w Zielonce
z dnia ..^{14.03}..... 2025 r.

ZATWIERDZAM
DYREKTOR
mgr Krzysztof Kukla

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Miejskiej Przychodni Zdrowia
Samodzielnego Publicznego
Zakładu Opieki Zdrowotnej
w Zielonce**

Zielonka 2025 r.

SPIS TREŚCI:

- I. Firma podmiotu**
- II. Postanowienia ogólne**
- III. Cele i zadania podmiotu**
- IV. Struktura organizacyjna podmiotu**
- V. Rodzaj działalności leczniczej i zakres udzielanych świadczeń**
- VI. Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych**
- VII. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych**
- VIII. Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych podmiotu leczniczego oraz warunki ich współdziałania**
- IX. Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą**
- X. Wysokość opłaty za udostępnianie wyciągów, odpisów lub kopii dokumentacji medycznej**
- XI. Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat**
- XII. Wysokość opłat za udzielanie świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych**
- XIII. Sposób kierowania komórkami organizacyjnymi**
- XIV. Postanowienia końcowe**
- XV. Struktura organizacyjna – załącznik Nr 1**

I. Firma podmiotu

§ 1

Miejska Przychodnia Zdrowia Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Zielonce jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą, wykonującym działalność leczniczą.

II. Postanowienia ogólne

§ 2

Regulamin Organizacyjny MPZ SP ZOZ w Zielonce, zwany dalej Regulaminem, określa sposób i warunki udzielania świadczeń zdrowotnych oraz organizację wewnętrzną i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych w MPZ SP ZOZ w Zielonce, zwanej dalej Podmiotem Leczniczym.

§ 3

Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Podmiotu Leczniczego oraz osób przebywających na terenie Podmiotu Leczniczego, w tym pacjentów korzystających ze świadczeń zdrowotnych.

§ 4

Podmiot Leczniczy działa na podstawie:

1. Niniejszego Regulaminu;
2. Wpisu do rejestru podmiotów prowadzących działalność leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Mazowieckiego;
3. Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, zwanej dalej „ustawą o działalności leczniczej”,
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
5. Ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta,
6. Statutu Miejskiej Przychodni Zdrowia SPZOZ w Zielonce – Uchwała Nr XI/89/25 Rady Miasta Zielonka z dnia 30 stycznia 2025 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego z dnia 07 lutego 2025 r., poz. 1441).
7. Innych powszechnie obowiązujących aktów prawnych.

III. Cele i zadania podmiotu

§ 5

Cele

Celem działania Podmiotu Leczniczego jest udzielanie świadczeń zdrowotnych poprzez wykonywanie zawodowo działań służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia oraz innych działań medycznych wynikających z procesu leczenia lub przepisów regulujących zasady ich wykonywania, jak również działania mające na celu propagowanie zachowań prozdrowotnych i organizowanie różnych form opieki medycznej w sytuacjach awaryjnych (klęski żywiołowe, katastrofy, epidemiczne szerzenie się chorób).

§ 6

Zadania

1. Udzielanie świadczeń zdrowotnych w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne, obejmujące podstawową i specjalistyczną opiekę zdrowotną, badania diagnostyczne i medyczne, świadczenia z zakresu stomatologii, rehabilitacji oraz profilaktyki i promocji zdrowia.
2. Realizacja bezpłatnych badań w kierunku wybranych chorób, w ramach programów profilaktycznych, finansowanych przez Ministerstwo Zdrowia lub Narodowy Fundusz Zdrowia.

IV. Struktura organizacyjna podmiotu

§ 7

W skład Podmiotu leczniczego wchodzi :

A. Komórki organizacyjne, świadczące usługi w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne, obejmujące podstawową i specjalistyczną opiekę zdrowotną, badania diagnostyczne i medyczne, świadczenia z zakresu stomatologii, rehabilitacji oraz profilaktyki i promocji zdrowia:

1. Poradnia lekarza POZ — 0010.
2. Gabinet pielęgniarki środowiskowo-rodzinnej — 0032.
3. Gabinet położnej środowiskowej rodzinnej — 0034.
4. Gabinet medycyny szkolnej Szkoła Podstawowa Nr 1 w Zielonce – 0041.
5. Gabinet medycyny szkolnej Szkoła Podstawowa Nr 2 w Zielonce – 0041.
6. Gabinet medycyny szkolnej Szkoła Podstawowa Nr 3 w Zielonce – 0041.
7. Gabinet medycyny szkolnej Szkoła Podstawowa Nr 4 w Zielonce — 0041.
8. Gabinet medycyny szkolnej Zespół Szkół — Zielonka ul. Inżynierska 1 – 0041.
9. Poradnia medycyny pracy — 1160.
10. Poradnia neurologiczna dla dzieci — 1221.

11. Poradnia neurologiczna — 1220.
12. Dział (pracownia) fizjoterapii — 1310.
13. Poradnia ginekologiczno-położnicza — 1450.
14. Poradnia chirurgii ogólnej — 1500.
15. Poradnia chirurgii ogólnej dla dzieci — 1501.
16. Poradnia okulistyczna — 1600.
17. Poradnia otolaryngologiczna — 1610.
18. Poradnia alergologiczna dzieci — 1011.
19. Poradnia stomatologiczna — 1800.
20. Poradnia stomatologiczna dzieci — 1801.
 - a) Gabinet stomatologiczny — Szkoła Podstawowa Nr 1 w Zielonce – 1800 i 1801;
 - b) Gabinet stomatologiczny — Szkoła Podstawowa Nr 2 w Zielonce – 1800 i 1801;
 - c) Gabinet stomatologiczny — Szkoła Podstawowa Nr 3 w Zielonce – 1800 i 1801;
 - d) Gabinet Stomatologiczny — Szkoła Podstawowa Nr 4 w Zielonce – 1800 i 1801.
21. Laboratorium — 7110
22. Pracownia USG — 7210.
23. Pracownia Rentgenodiagnostyki ogólnej — 7240
24. Inne pracownie diagnostyczne lub zabiegowe — 7998
25. Inna i nieokreślona komórka działalności medycznej — 9000
26. Zespół transportu sanitarnego — 9250
27. Zakład/Ośrodek rehabilitacji leczniczej dziennej dla dzieci — 2301
28. Punkt szczepień — 0050.
29. Gabinet diagnostyczno - zabiegowy — 9450
30. Poradnia urologiczna — 1640
31. Poradnia dermatologiczna — 1200
32. Poradnia kardiologiczna — 1100
33. Poradnia diabetologiczna — 1020
34. Poradnia chirurgii urazowo-ortopedycznej — 1580
35. Poradnia endokrynologiczna — 1030
36. Poradnia medycyny sportowej — 1370
37. Poradnia gruźlicy i chorób płuc — 1270
38. Poradnia Logopedyczna — 1616
39. Poradnia chirurgii naczyniowej — 1530
40. Poradnia Reumatologiczna — 1280.
41. Poradnia Chorób metabolicznych — 1008

B. Administracja MPZ SP ZOZ.

1. Dyrekcja:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa,

3) Główny księgowy.

2. Działy i zespół:

- 1) Dział finansowo – księgowy,
- 2) Dział techniczno – logistyczny,
- 3) Dział administracyjny,
- 4) Dział statystyki medycznej,
- 5) Zespół pielęgniarek i położnych

3. Rejestracja:

- 1) Rejestracja Podstawowej Opieki Zdrowotnej (POZ) – dorosłych;
- 2) Rejestracja Podstawowej Opieki Zdrowotnej (POZ) – dzieci;
- 3) Rejestracja Ambulatoryjnej Opieki Specjalistycznej (AOS).

4. Samodzielne stanowiska specjalistyczne (etatowe i nieetatowe):

- 1) Pełnomocnik ds. zintegrowanego systemu zarządzania jakością;
- 2) Inspektor Ochrony Danych (IOD);
- 3) Radca Prawny;
- 4) Pielęgniarka Specjalista do spraw epidemiologii;
- 5) Inspektor ds. bhp i ppoż.;
- 6) Specjalista ds. zamówień publicznych;
- 7) Referent ds. marketingu i promocji zdrowia;
- 8) Informatyk.

V. Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

§ 8

1. Podmiot Leczniczy udziela świadczeń zdrowotnych, służących zapobieganiu chorobom i urazom, wczesnemu wykrywaniu chorób, leczeniu, pielęgnacji, przywracaniu sprawności i poprawie zdrowia oraz profilaktyce zdrowotnej, a w szczególności związanych z:

- badaniem i poradą lekarską,
- leczeniem,
- zabiegami,
- rehabilitacją,
- leczeniem stomatologicznym,
- opieką środowiskową,
- opieką nad kobietą ciężarną i jej płodem,
- opieką nad zdrowym dzieckiem,
- badaniem i poradą psychologiczną,
- badaniem diagnostycznym, analityką medyczną,
- pielęgnacją chorych,
- badaniami profilaktycznymi.

2. Podmiot Leczniczy wykonuje świadczenia medyczne nie objęte obowiązkowym

ubezpieczeniem zdrowotnym z zakresu:

- medycyny pracy,
- badania kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej i mienia,
- badania kierowców i kandydatów na kierowców,
- badania uprawniające osoby fizyczne do posiadania broni,
- stomatologii,
- rehabilitacji,
- specjalistycznych porad medycznych,
- specjalistycznych porad psychiatrycznych i psychologicznych,
- profilaktyki leczniczej i szczepień ochronnych,
- badania kandydatów do szkół ponadpodstawowych i uczelni wyższych;
- diagnostyki obrazowej (w tym USG).

VI. Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 9

1. Ambulatoryjne świadczenia zdrowotne w zakresie POZ i AOS, medycyny pracy, stomatologii, rehabilitacji oraz diagnostyki obrazowej udzielane są w poszczególnych poradniach i gabinetach Podmiotu Leczniczego zlokalizowanych na terenie Miasta Zielonka.
2. W uzasadnionych przypadkach świadczenia zdrowotne z zakresu podstawowej i specjalistycznej opieki medycznej mogą być udzielane w domu pacjenta.

VII. Przebieg procesu udzielania świadczeń z zapewnieniem dostępności i jakości tych świadczeń w komórkach organizacyjnych

§ 10

1. Podmiot Leczniczy udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych świadczeniobiorcom - osobom ubezpieczonym w Narodowym Funduszu Zdrowia oraz innym osobom uprawnionym do tych świadczeń na podstawie odrębnych przepisów nieodpłatnie, za częściową odpłatnością a także za całkowitą odpłatnością w sposób i na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Świadczenia zdrowotne finansowane ze środków publicznych udzielane są na podstawie i warunkach określonych umowami o udzielanie świadczeń zdrowotnych zawartych pomiędzy Podmiotem Leczniczym a NFZ.
3. Podmiot Leczniczy realizuje świadczenia zdrowotne w zakresie określonym niniejszym Regulaminem, z zapewnieniem ich właściwej dostępności i jakości w komórkach organizacyjnych podmiotu.
4. Świadczenia zdrowotne są udzielane:
 - 1) dostępnymi metodami i środkami zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy

- medycznej,
- 2) zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
 - 3) z należytą starannością,
 - 4) z poszanowaniem praw pacjenta.
5. Świadczenia zdrowotne są udzielane przez osoby wykonujące zawód medyczny oraz spełniające wymagania określone w odrębnych przepisach.
 6. Świadczenia zdrowotne finansowane ze środków publicznych są udzielane w sposób ciągły i rozplanowany na określone harmonogramem dostępności dni i tygodnie każdego miesiąca.

§ 11

1. Żadne okoliczności nie mogą stanowić podstawy do odmowy udzielania świadczenia zdrowotnego, jeżeli osoba zgłaszająca się do Podmiotu Leczniczego potrzebuje natychmiastowej pomocy ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.
2. Świadczenia zdrowotne w przypadkach nagłych, zagrożenia życia lub zdrowia są udzielane niezwłocznie.

§ 12

1. Rejestracja pacjentów odbywa się na podstawie zgłoszenia:
 - 1) osobistego,
 - 2) telefonicznego,
 - 3) internetowego,
 - 4) za pośrednictwem osób bliskich i osób trzecich.
2. Pacjent ubezpieczony, którego status ubezpieczenia potwierdzony jest na podstawie numeru PESEL w Elektronicznej Weryfikacji Uprawnień Świadczeniobiorców (e-WUŚ) zostaje zarejestrowany na dane świadczenie zdrowotne. W przypadku braku potwierdzenia w systemie e-WUŚ rejestrowany jest w oparciu o aktualny i obowiązujący dokument ubezpieczenia uprawniający go do świadczeń zdrowotnych, bądź po podpisaniu oświadczenia o ubezpieczeniu. Dokument ten jest również wymagany w każdym dniu korzystania ze świadczeń Podmiotu Leczniczego.
3. Pacjent rejestrowany jest w dniu zgłoszenia, z wyznaczeniem dnia i godziny realizacji świadczenia zdrowotnego.
4. Świadczenia udzielane są w dniu zgłoszenia lub w czasie uzgodnionym z pacjentem. Każda zmiana terminu wymaga ustalenia z pacjentem nowego terminu świadczeń.
5. Ustalenia terminu wizyty wymaga również pacjent kontynuujący leczenie lub wymagający kontroli stanu zdrowia. Pacjent jest informowany przez realizatora świadczeń o konieczności dopełnienia formalności rejestracyjnych celem wyznaczenia terminu kolejnej wizyty.
6. W przypadku osób ubezpieczonych i braku możliwości udzielenia świadczenia zdrowotnego w dniu zgłoszenia, rejestracja odbywa się w zakresie, na zasadach i w sposób określony w obowiązujących przepisach.
7. Podmiot Leczniczy prowadzi rejestr osób oczekujących na świadczenia zdrowotne

odrębnie dla każdej wewnętrznej komórki organizacyjnej.

8. Rejestracja pacjentów odbywa się w dniach i godzinach ustalonych harmonogramami pracy. Harmonogram pracy może być ustalony od poniedziałku do piątku w godzinach 6:00 – 18:00 i w soboty w godzinach 7:00 – 14:00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

§ 13

Świadczenia zdrowotne są udzielane przy użyciu aparatury i sprzętu medycznego właściwego dla rodzaju udzielanych świadczeń zdrowotnych, wprowadzonego do obrotu i do używania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 14

1. Dokumentacja medyczna prowadzona jest w oparciu o obowiązujące przepisy i zarządzenia wewnętrzne Dyrektora w sposób zapewniający ochronę danych osobowych w niej zawartych. Udostępnienie dokumentacji medycznej następuje na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
2. W Podmiocie Leczniczym, na tablicy informacyjnej, dostępne są w szczególności dane o:
 - 1) osobach realizujących świadczenia, dniach, godzinach i miejscu ich udzielania,
 - 2) zasadach rejestracji na świadczenia ambulatoryjne i wizyty domowe,
 - 3) trybie składania skarg i wniosków,
 - 4) prawach i obowiązkach pacjenta,
 - 5) adresie oraz numerach telefonów podmiotów udzielających świadczeń w dni wolne od pracy, niedziele i święta w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej,
 - 6) numerach telefonów podmiotów udzielających świadczeń w zakresie ratownictwa medycznego z zastrzeżeniem, że dotyczy to świadczeń udzielanych w związku z: wypadkiem, urazem, porodem, nagłym zachorowaniem lub nagłym pogorszeniem stanu zdrowia powodującymi zagrożenie życia,
 - 7) adresie oraz numerze telefonu i bezpłatnej infolinii Biura Rzecznika Praw Pacjenta przy ministrze właściwym do spraw zdrowia.

Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu Podstawowej Opieki Zdrowotnej.

§ 15

1. Przyjmowanie pacjentów odbywa się w dniach i godzinach ustalonych harmonogramami pracy. Harmonogram pracy może być ustalony od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 18:00 i w soboty w godzinach 7:00 – 14:00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Zakres zadań i kompetencji: lekarza, pielęgniarki, położnej podstawowej opieki zdrowotnej wynika z obowiązujących w tej sprawie przepisów oraz wytycznych określonych umową z NFZ.

3. Ubezpieczony ma prawo wyboru lekarza, pielęgniarki i położnej podstawowej opieki zdrowotnej, spośród lekarzy, pielęgniarek i położnych ubezpieczenia zdrowotnego zgodnie z aktualnymi przepisami prawa, wytycznymi NFZ oraz warunkami określonymi umową z NFZ.
4. Wybór lekarza, pielęgniarki i położnej podstawowej opieki zdrowotnej potwierdza oświadczenie woli ubezpieczonego złożone w formie deklaracji wyboru.

§ 16

1. Lekarz podstawowej opieki zdrowotnej jest obowiązany do podejmowania wszelkich działań służących profilaktyce i promocji zdrowia, zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia pacjenta, a w szczególności do postępowania zgodnie z zakresem zadań kompetencji lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.
2. Świadczenia zdrowotne w podstawowej opiece zdrowotnej udzielane są jeśli to możliwe w dniu zgłoszenia, według kolejności ustalonej przez pracownika dokonującego rejestracji.
3. W schorzeniach przewlekłych pracownik rejestracji ustala z pacjentem termin realizacji świadczenia.

Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu AmbulATORYJNEJ Opieki Specjalistycznej i Rehabilitacji.

§ 17

1. Świadczeniami specjalistycznymi są świadczenia opieki zdrowotnej we wszystkich dziedzinach medycyny realizowanych przez Podmiot Leczniczy z wyłączeniem podstawowej opieki zdrowotnej.
2. Rehabilitacją jest kompleksowe postępowanie, które ma na celu przywrócenie pełnej lub możliwej do osiągnięcia sprawności fizycznej, zdolności do pracy i zarobkowania oraz zdolności do brania czynnego udziału w życiu społecznym, czyli poprawę jakości życia.
3. Świadczenia specjalistycznej opieki zdrowotnej oraz rehabilitacji są udzielane przez Podmiot Leczniczy na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
4. Zakres świadczeń udzielanych bez skierowania określają właściwe przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
5. Specjalistyczne świadczenia zdrowotne oraz rehabilitacja udzielane ubezpieczonemu bez skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, jeżeli jest ono wymagane, opłaca ubezpieczony.
6. W stanach bezpośredniego zagrożenia życia lub porodu, świadczenia zdrowotne są udzielane bez wymaganego skierowania.
7. Jeżeli pacjent jest pod opieką specjalisty i wymaga kontynuacji leczenia w ramach tej samej jednostki chorobowej, to związane z tym kolejne porady odbywają się do zakończenia procesu leczniczego bez ponownego skierowania.

§ 18

1. Przyjmowanie pacjentów w poradniach specjalistycznych i na rehabilitację odbywa się w dniach i godzinach ustalonych harmonogramami pracy. Harmonogram pracy może być ustalony od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 20:00 i w soboty w godzinach 7:00 – 14:00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Pacjent zgłaszający się do poradni specjalistycznej:
 - musi posiadać:
 - 1) skierowanie od lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub od innego lekarza specjalisty, z zastrzeżeniem przypadków określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 - może przedstawić:
 - 2) aktualne wyniki badań zleconych przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, a w przypadku objęcia opieką specjalisty wyniki badań przez niego zlecone;
 - 3) kartę informacyjną leczenia szpitalnego, jeśli pacjent był wcześniej hospitalizowany;
 - 4) inne wyniki badań będących w posiadaniu pacjenta, związane z jego chorobą.
3. Pacjent zgłaszający się na rehabilitację musi posiadać:
 - 1) skierowanie od lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub od innego lekarza specjalisty, z zastrzeżeniem przypadków określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych .
4. Pacjent ma prawo wyboru lekarza udzielającego świadczeń specjalistycznych spośród lekarzy udzielających tych świadczeń w Podmiocie Leczniczym.
5. W przypadku czasowej nieobecności osób udzielających świadczeń skutkujących ograniczeniem dostępności do świadczeń, Podmiot Leczniczy jest zobowiązany do ustanowienia zastępstwa tych osób, o ile umowy cywilnoprawne zawarte z udzielającymi świadczeń nie stanowią inaczej.
6. Przyjmowanie pacjentów w poradniach specjalistycznych następuje bez zbędnej zwłoki, według kolejności ustalonej przez pracownika dokonującego rejestracji, zgodnie z zasadami sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z kryteriami medycznymi.
7. W przypadkach nagłych, zagrażających zdrowiu lub życiu pacjenta - porada specjalistyczna, niezbędny zabieg lub badanie odbywają się w dniu zgłoszenia.
8. Gdy cel leczenia w poradni specjalistycznej nie mógł być osiągnięty, lekarz specjalista kieruje pacjenta do leczenia szpitalnego w tym także uzdrowskiego.

§ 19

Do zadań Ambulatoryjnej Opieki Specjalistycznej w szczególności należy:

- 1) udzielanie świadczeń oraz opieka profilaktyczno-lecznicza w przypadkach wybiegających poza zakres kompetencji lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub lekarza czy terapeuty innej specjalności,
- 2) udzielenie konsultacji specjalistycznych dających wyczerpującą odpowiedź

- na problem, który był przedmiotem skierowania,
- 3) przygotowanie pacjenta do realizacji zalecanej diagnostyki lub planowanej formy terapii z podaniem wskazań, przeciwwskazań i istniejącego ryzyka,
 - 4) uzasadnienie przyczyny ewentualnej odmowy diagnozowania i leczenia, także w formie pisemnej na żądanie pacjenta,
 - 5) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami wewnętrznymi Dyrektora,
 - 6) wykonywanie badań diagnostycznych i zabiegów terapeutycznych oraz wypisywanie recept i wniosków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
 - 7) orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia pacjenta,
 - 8) zalecanie lekarzowi POZ efektywnych form diagnozowania i leczenia konkretnych przypadków chorobowych, między innymi przez ustalenie warunków wstępnych, niezbędnych do realizacji konsultacji, o którą zwrócił się lekarz POZ,
 - 9) podejmowanie działań w zakresie edukacji zdrowotnej, promocji zdrowia i prewencji chorób.

Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych związanych diagnostyką obrazową i badań laboratoryjnych.

§ 20

1. Do organizacji udzielania świadczeń zdrowotnych związanych z diagnostyką obrazową i badań laboratoryjnych stosuje się odpowiednio § 19 i 20 niniejszego Regulaminu.
2. Wykonywanie badań diagnostycznych i badań laboratoryjnych odbywa się w dniach i godzinach ustalonych harmonogramem pracy.
3. Badania diagnostyczne i badania laboratoryjne wykonywane są na podstawie skierowań lekarzy POZ i AOS w zakresie zgodnym z ich kompetencjami.
4. Pracownia diagnostyki obrazowej Podmiotu Leczniczego wykonuje również badania pacjentom skierowanym przez inne podmioty, na podstawie zawartych umów lub porozumień.
5. Badania pilne wykonywane są pacjentowi niezwłocznie.
6. Rejestracja pacjentów i ustalenie kolejności przyjęć pacjentów na badania, następuje na zasadach powszechnie obowiązujących i określonych w niniejszym Regulaminie.

Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu medycyny pracy

§ 21

1. Rejestracja pacjentów i ustalenie kolejności przyjęć pacjentów na badania, następuje na zasadach powszechnie obowiązujących i określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Poradnia medycyny pracy według właściwości realizuje zadania z zakresu:
 - 1) sprawowania profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracującymi,

- 2) ograniczania szkodliwego wpływu pracy na zdrowie,
- 3) inicjowania działań na rzecz ochrony zdrowia pracujących,
- 4) prowadzenia analiz stanu zdrowia pracowników,
- 5) gromadzenia, przechowywania i przetwarzania informacji o narażeniu zawodowym.

Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu stomatologii

§ 22

1. Do organizacji udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu stomatologii stosuje się odpowiednio § 19 i 20 niniejszego Regulaminu.
2. Rejestracja pacjentów i ustalenie kolejności przyjęć pacjentów na badania, następuje na zasadach powszechnie obowiązujących i określonych w niniejszym Regulaminie.

VIII. Organizacja i zadania komórek organizacyjnych oraz sposób kierowania komórkami organizacyjnymi.

§ 23

I. Organy i komórki organizacyjne Podmiotu Leczniczego:

1. Administracja MPZ SP ZOZ z zespołami, działami i samodzielными stanowiskami pracy:

1. Organami Podmiotu Leczniczego są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Społeczna.
2. Dyrektor kieruje Podmiotem Lecznicznym i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Dyrektor podejmuje samodzielnie decyzje dotyczące funkcjonowania Podmiotu Leczniczego i ponosi za nie odpowiedzialność.
4. Przy podejmowaniu decyzji Dyrektor korzysta z opinii właściwych organów i organizacji w trybie i na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.
5. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Podmiotu Leczniczego.
6. Dyrektor upoważniony jest do dokonywania czynności prawnych w imieniu Podmiotu Leczniczego.
7. Dyrektor może powołać pełnomocników do działania w granicach nadanego im umocowania i wykonywania, w sposób okresowy lub ciągły, w jego imieniu określonych czynności faktycznych i prawnych, wykraczających poza zakres ich obowiązków. Pełnomocnictwo wymaga formy odpowiedniej do rodzaju czynności prawnych.
9. W przypadku nieobecności Dyrektora, zastępuje go jedna z nw. upoważnionych osób:
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa;
 - 2) Kierownik komórki organizacyjnej;

3) Inna osoba funkcyjna.

Zastępstwo wymaga formy pisemnej (pełnomocnictwo lub zarządzenie).

§ 24

Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa:

1. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa należy:
 - 1) Opiniowanie sposobu realizacji świadczeń medycznych, z zapewnieniem właściwego poziomu ich udzielania,
 - 2) Pełnienie funkcji koordynatora i merytorycznego przełożonego pracowników medycznych,
 - 3) Nadzorowanie racjonalnego gospodarowania środkami medycznymi,
 - 4) Opiniowanie planowanego zaopatrzenia w sprzęt, aparaturę i materiały medyczne,
 - 5) Wnioskowanie w zakresie stosowania kar dyscyplinarnych i wyróżnień wobec podległych pracowników medycznych,
 - 6) Czuwanie nad prawidłową, pod względem merytorycznym, realizacją umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
 - 7) Nadzór nad prawidłowością merytoryczną dokumentacji medycznej,
 - 8) Organizacja działań związanych z opieką medyczną w sytuacjach awaryjnych (klęski żywiołowe, katastrofy).
3. Szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa określa zakres obowiązków oraz opis stanowiska służbowego.

§ 25

Dział finansowo - księgowy:

1. Dział finansowo – księgowy podlega Głównemu księgowemu.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie planów finansowych i rzeczowo-finansowych, opracowywanie wniosków zmian tych planów,
 - 2) dokonywanie okresowych analiz ekonomicznych planu rzeczowo-finansowego i opracowywanie wniosków w zakresie kosztów, realizacji planu w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
 - 3) prowadzenie rozliczeń z tytułu wszelkich zobowiązań, przestrzeganie terminów płatności należności i egzekucja zaległych należności,
 - 4) terminowe wypłaty wynagrodzeń pracownikom zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zarządzeniami wewnętrznymi,
 - 5) prowadzenie ewidencji wpływów wszelkich dowodów księgowych zewnętrznych, związanych z dostawcami, robotami i usługami oraz doręczenie ich kierownikom komórek organizacyjnych celem sprawdzenia pod względem formalnym, merytorycznym

- i rachunkowym wraz z zakwalifikowaniem miejsca powstania kosztów,
- 6) sprawdzenie faktur z tytułu dostaw rzeczowych składników majątkowych i rozliczeń z kosztów podróży pod względem formalnym i rachunkowym,
 - 7) nadzór nad prowadzeniem kasy Podmiotu Leczniczego,
 - 8) prowadzenie ewidencji księgowej: zakupu, sprzedaży i usług, rejestrów kasowych i bankowych, ewidencji analitycznej całokształtu rachunków.
 - 9) inwentaryzowanie środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań,
 - 10) wnioskowanie w sprawach inwentaryzacji nadzwyczajnych, zdawczo-odbiorczych i okresowych, rozliczanie i wnioskowanie w sprawie ostatecznych wyników tych inwentaryzacji,
 - 11) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości finansowej i statystycznej z zakresu prowadzonych spraw oraz analiz finansowych,
 - 12) prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 13) prowadzenie ewidencji księgowej na podstawie prawidłowych dowodów księgowych,
 - 14) bieżąca analiza kosztów zakładu z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne i administrację,
 - 15) prowadzenie pełnej ewidencji obliczenia amortyzacji i umorzeń środków trwałych,
 - 16) prowadzenie ewidencji i rozliczeń inwestycji i remontów,
 - 17) przechowywanie dowodów, ksiąg rachunkowych, spisów inwentaryzacyjnych i sprawozdań finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 18) przekazywanie sprawozdań i innych dokumentów księgowych do archiwum zgodnie z JRWA,
 - 19) egzekwowanie należności od kontrahentów,
 - 20) sporządzanie listy płac pracowników oraz innych należności finansowych,
 - 21) prowadzenie dokumentacji w zakresie legalności i rzetelności obrachunku wynagrodzeń i uposażeń zgodnie z przepisami płacowymi,
 - 22) prowadzenie sprawozdawczości podatkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników Zespołu finansowo - księgowego został określony w ich indywidualnych zakresach obowiązków i opisach stanowisk służbowych.

§ 26

Dział Statystyki Medycznej:

1. Pracą zespołu Działu Statystyki Medycznej kieruje kierownik, który nadzoruje i odpowiada za pracę pracowników tego działu.
2. Dział Statystyki Medycznej podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Do zadań Działu należy:
 - 1) opracowywanie projektu rocznego planu świadczeń zdrowotnych i przychodów w tym zakresie,
 - 2) monitorowanie i nadzorowanie realizacji planu świadczeń zdrowotnych,

- 3) inicjowanie merytorycznych propozycji dotyczących zmian planu świadczeń zdrowotnych,
- 4) gromadzenie danych epidemiologicznych i statystycznych niezbędnych do opracowania planu świadczeń zdrowotnych,
- 5) przygotowanie założeń merytorycznych i organizacyjnych dotyczących ofert w sprawie zawierania umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
- 6) opracowywanie zasad i wytycznych, regulaminów dotyczących procesu udzielania świadczeń zdrowotnych,
- 7) opracowywanie projektu jednolitych kryteriów wyboru realizatorów świadczeń,
- 8) przygotowywanie projektu warunków realizacji umów cywilnoprawnych przez realizatorów świadczeń zdrowotnych,
- 9) bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie planowania i realizacji świadczeń zdrowotnych, a także potrzeb kadrowych i sprzętowych oraz zapewnienia dostępu do badań diagnostycznych i zabiegów terapeutycznych u podwykonawców świadczeń,
- 10) weryfikacja katalogów świadczeń zdrowotnych oraz inicjowanie merytorycznych propozycji dotyczących zmian w tym zakresie,
- 11) opracowywanie wzorów dokumentów i zasad gromadzenia danych o świadczeniach zdrowotnych,
- 12) wdrażanie, monitorowanie i nadzorowanie warunków realizacji umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
- 13) załatwianie spraw związanych z zaopatrzeniem komórek organizacyjnych w recepty,
- 14) monitorowanie dostępności i jakości świadczeń zdrowotnych udzielanych w ramach umów zawartych z innymi niż NFZ płatnikami świadczeń,
- 15) gromadzenie informacji o ubezpieczonych oczekujących na udzielenie świadczenia zdrowotnego i czasie oczekiwania, przekazywanych przez właściwe komórki organizacyjne oraz przygotowywanie w tym zakresie informacji dla potrzeb Funduszu,
- 16) monitorowanie stosowanych procedur diagnostycznych i terapeutycznych pod względem ich zgodności z przyjętymi standardami,
- 17) analizowanie realizacji profilaktycznych programów zdrowotnych kontraktowanych z NFZ,
- 18) analizowanie realizacji innych zadań medycznych wykonywanych przez komórki udzielające świadczeń,
- 19) współdziałanie w analizowaniu medycznych uwarunkowań kosztów świadczeń zdrowotnych,
- 20) opracowywanie, zasad kontroli merytorycznej dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń zdrowotnych,
- 21) ocena merytoryczna rachunków oraz innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych przez realizatorów świadczeń,
- 22) przeprowadzanie procedury weryfikacji list aktywnych i dokumentów

sprawozdawczych z wykonanych świadczeń zdrowotnych w komórkach organizacyjnych oraz przygotowywanie rozliczeń z Funduszem i innymi płatnikami świadczeń,

- 23) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowej realizacji wytycznych i przepisów dotyczących organizacji udzielania świadczeń w tym także przepisów o koordynacji,
 - 24) systematyczne zbieranie i gromadzenie i przetwarzanie danych statystycznych w zakresie działalności zdrowotnej prowadzonej przez,
 - 25) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw związanych z ewidencją świadczeń zdrowotnych,
 - 26) gromadzenie, aktualizacja i archiwizacja danych o zawartych umowach,
 - 27) opracowanie procedury przeprowadzania kontroli ewidencyjnej świadczeń oraz nadzór nad jej przestrzeganiem w komórkach organizacyjnych,
 - 28) monitorowanie harmonogramów pracy pod względem dostępności do świadczeń,
 - 29) monitorowanie i ocena stanu przestrzegania praw pacjentów,
 - 30) sporządzanie analiz i kwartalnych sprawozdań z realizacji świadczeń zdrowotnych kontraktowanych z płatnikami - pod względem ilościowym i wartościowym i podziałem na realizatorów świadczeń, komórki organizacyjne oraz przygotowywanie stosownych wniosków w tym zakresie,
 - 31) sporządzanie zbiorczych analiz i sprawozdań statystycznych dla potrzeb GUS i innych instytucji przedmiotowo upoważnionych do ich gromadzenia,
 - 32) przygotowywanie okresowych opracowań dotyczących oceny działalności zdrowotnej pod kątem:
 - a) zakresu, dostępności i realizacji świadczeń,
 - b) realizacji planu świadczeń i przychodów środków na świadczenia zdrowotne,
 - c) potrzeb w zakresie zasobów kadrowych, sprzętowych niezbędnych do zapewnienia dostępności i jakości świadczeń zdrowotnych,
 - d) analizy i wniosków dotyczących prognoz w zakresie realizacji świadczeń,
 - e) świadczeń udzielanych poszczególnym grupom populacji w celu określenia najbardziej korzystnej metody obliczania wysokości kontraktowanych świadczeń.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników Zespołu Statystyki Medycznej i Promocji Zdrowia został określony w ich indywidualnych zakresach obowiązków i opisach stanowisk służbowych.

§ 27

Dział Techniczno - Logistyczny:

1. Pracą zespołu Działu Techniczno – Logistycznego kieruje kierownik, który nadzoruje i odpowiada za pracę pracowników tego działu.
2. Dział Techniczno - Logistyczny podlega Dyrektorowi.
3. Do zadań Zespołu należy:

- 1) w zakresie zabezpieczenia technicznego:
 - a) organizowanie i prowadzenie napraw i remontów infrastruktury, utrzymanie ich w stanie technicznym zgodnym z przepisami,
 - b) organizowanie i prowadzenie spraw w zakresie zabezpieczenia w media,
 - c) organizowanie i zabezpieczenie transportu wewnętrznego i zewnętrznego,
 - d) organizowanie i realizowanie inwestycji budowlano-technicznych,
 - e) organizacja i zabezpieczenie właściwego stanu sanitarno – higienicznego oraz technicznego przychodni,
 - f) organizacja i zabezpieczenie funkcjonowania przychodni w zakresie ochrony środowiska, odbioru i utylizacji odpadów medycznych oraz właściwej segregacji i odbioru odpadów komunalnych.
 - g) koordynacja i nadzór nad wykonywaniem obowiązków portierów, pracowników sprzątających oraz konserwatorów.
 - h) organizowanie i prowadzenie drobnych napraw i remontów związanych m.in. z infrastrukturą hydrauliczną, elektryczną, pracami malarskimi i konserwatorskimi w systemie gospodarczym
 - i) koordynacja działania systemu monitoringu oraz kontakt ze wsparciem technicznym firmy monitorującej
 - j) współpraca z Inspektorem BHP i ppoż. w zakresie prawidłowości wykonywanych prac zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 2) w zakresie planowania i zaopatrzenia:
 - a) zaopatrywanie komórek organizacyjnych w sprzęt i materiały,
 - b) analizowanie zrealizowanych zakupów i dostaw,
 - c) realizacja procesów zakupu sprzętu medycznego. technicznego oraz niezbędnych artykułów do realizacji zadań statutowych przychodni,
- 3) w zakresie gospodarki magazynowej:
 - a) planowanie ekonomicznej gospodarki magazynowej,
 - b) planowanie i nadzór na utrzymaniem stanów magazynowych zapewniających niezakłócone funkcjonowanie podmiotu leczniczego,
 - c) prowadzenie gospodarki magazynowo – materiałowo – sprzętowej podmiotu leczniczego,
 - d) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej i rozliczeń składników majątkowych,
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników Działu Techniczno – Logistycznego został określony w ich indywidualnych zakresach obowiązków i opisach stanowisk służbowych.

§ 28

Dział Administracyjny:

1. Pracą Działu Administracyjnego kieruje kierownik, który nadzoruje i odpowiada za pracę pracowników tego działu.
2. Dział Administracyjny podlega Dyrektorowi:
3. Do zadań Zespołu należy:

- a) sporządzanie planu zatrudnienia i funduszu płac na każdy rok obrotowy;
 - b) prognozowanie, planowanie, bilansowanie potrzeb kadrowych we wszystkich grupach zawodowych;
 - c) sporządzanie sprawozdań okresowych;
 - d) typowanie i przedstawianie Dyrektorowi wykazów osób, wymagających udziału w szkoleniach lub kursach, zgodnie z opisem stanowiska;
 - e) wykonywanie czynności, związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, jak również zmianą stanowiska pracy;
 - f) prowadzenie dokumentacji i ewidencji, akt osobowych, kart wynagrodzeń, szkoleń, urlopów oraz spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy;
 - g) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z zakresu podatku dochodowego i składników na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, funduszu pracy,
 - h) prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów i planów urlopów, prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich oraz innych nieobecności pracowników, sporządzanie, zabezpieczanie i zapewnienie prawidłowości prowadzenia listy obecności;
 - i) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw;
 - j) prowadzenie korespondencji;
 - k) organizacja i zabezpieczenie pracy sekretariatu;
 - l) rozliczanie należności finansowych przez mieszkańców lokali służbowych;
 - m) wprowadzenia i stosowania kart obiegowych do rozliczania pracowników rozwiązujących stosunek pracy z Przychodnią,
 - n) organizowanie i prowadzenie napraw, walidacji, remontów urządzeń medycznych i sprzętu technicznego.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników Zespołu Administracyjnego został określony w ich indywidualnych zakresach obowiązków i opisach stanowisk służbowych.

§ 29

Rejestracje:

1. Praca rejestracji POZ (dorosłych i dzieci) oraz rejestracji AOS kierują kierownicy zmiany, którzy nadzorują i odpowiadają za pracę pracowników tego działu.
2. Rejestracja POZ oraz rejestracja AOS podlegają Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
3. Do zadań rejestracji należy:
 - a) prowadzenie dokumentacji medycznej pacjentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) dokonywanie rejestracji (zgłaszanych osobiście, telefonicznie lub internetowe) pacjentów z uszczegółowieniem osoby lekarza i godziny wizyty (w tym domowej),
 - c) przekazywanie kart chorych zarejestrowanych na wizytę poszczególnym lekarzom,
 - d) udzielanie wyczerpujących informacji dotyczących pracy poszczególnych lekarzy i komórek organizacyjnych,
 - e) prowadzenie rejestru skarg pacjentów,
 - f) zabezpieczanie dokumentacji medycznej zgodnie z ustawą o ochronie danych

osobowych,

- g) sporządzanie kopii i odpisów dokumentacji medycznej,
 - h) informowanie pacjentów o odwołaniu terminu świadczeń z przyczyn leżących po stronie MPZ SP ZOZ w Zielonce,
 - i) potwierdzanie wizyt pacjentów;
 - j) prowadzenie list oczekujących na udzielanie świadczeń,
 - k) weryfikacja uprawnień pacjenta do korzystania ze świadczeń;
 - l) skanowanie dokumentacji medycznej;
 - m) przyjmowanie deklaracji nowych pacjentów (aktualizacja deklaracji, raportowanie);
 - n) pobieranie opłat (paragon, faktura), raportowanie i rozliczanie;
 - o) nagrywanie płyt CD;
 - p) przygotowywanie gabinetów lekarza POZ lub lekarza AOS;
 - q) wydawanie wyników badań;
 - r) sprawozdania okresowe;
 - s) przyjmowanie wniosków na recepty;
 - t) archiwizowanie dokumentacji medycznej;
 - u) wysyłanie wiadomości SMS przypominających o terminie wizyty.
3. Harmonogram pracy rejestracji **może być** ustalony od poniedziałku do piątku w godzinach 6:00 – 18:00 i w soboty w godzinach 7.00 – 14.00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

§ 30

Jednoosobowe stanowiska pracy:

1. Pracownicy posiadający jednoosobowe i samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników został określony w ich indywidualnych zakresach obowiązków i opisach stanowisk służbowych.
3. Dopuszcza się możliwość realizacji zadań przypisanych dla jednoosobowego stanowiska pracy przez osobę lub podmiot gospodarczy świadczący usługi w ramach umowy cywilnoprawnej.

II. Komórki organizacyjne świadczące usługi zdrowotne.

§ 31

1. Podstawowa Opieka Zdrowotna.

- 1) Merytoryczny nadzór nad podstawową opieką zdrowotną w Podmiocie Leczniczym sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa.
- 2) Podstawowa opieka zdrowotna realizowana jest przez:
 - a) lekarzy POZ,
 - b) pielęgniarki POZ (gabinet zabiegowy, punkt szczepień, pielęgniarki rodzinne),
 - c) położne POZ;

d) pielęgniarki w środowisku nauczania i wychowania (w szkołach);

w zakresie :

- porada lekarska,
 - skierowanie na zabiegi, na badania laboratoryjne i diagnostyczne,
 - skierowanie do poradni specjalistycznych,
 - skierowanie na rehabilitację
 - skierowanie do szpitala,
 - wystawianie wniosku na leczenie sanatoryjne,
 - wystawianie zaświadczenia o niezdolności do pracy,
 - wystawianie orzeczenia o stanie zdrowia dla potrzeb orzecznich,
 - wystawianie recept,
 - wykonywanie zleceń lekarskich,
 - świadczenie wizyt środowiskowych i patronażowych,
 - wykonywanie świadczeń diagnostycznych, pielęgnacyjnych, leczniczych, rehabilitacyjnych;
 - wykonywania testów przesiewowych;
 - edukacja i promocja zdrowia;
 - wykonywanie zabiegów ratujących życie i zdrowie z wykorzystaniem zestawów reanimacyjnych.
- 3) Wizyty domowe lekarzy POZ realizowane są po zgłoszeniu osobistym lub telefonicznym.
- 4) Wizyty pielęgniarki POZ, realizowane są na podstawie zlecenia wystawionego przez lekarza POZ.
- 5) Pacjenci przewlekle i obłożnie chorzy objęci są opieką pielęgniarską, od poniedziałku do piątku.
- 6) Noworodki i kobiety w okresie ciąży, porodu i połogu zapisane do POZ objęte są opieką położnej POZ, od poniedziałku do piątku..

§ 32

2. Medycyna Pracy.

- 1) Merytoryczny nadzór nad służbą medycyny pracy w Podmiocie Leczniczym sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa.
- 2) Poradnia medycyny pracy według właściwości realizuje zadania z zakresu:
- a) sprawowania profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracującymi,
 - b) ograniczania szkodliwego wpływu pracy na zdrowie,
 - c) inicjowania działań na rzecz ochrony zdrowia pracujących,
 - d) prowadzenia analiz stanu zdrowia pracowników,
 - e) gromadzenia, przechowywania i przetwarzania informacji o narażeniu zawodowym.

§ 33

3. Ambulatoryjna Opieka Specjalistyczna.

- 1) Merytoryczny nadzór nad ambulatoryjną opieką specjalistyczną prowadzi Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa.
- 2) Świadczenia medyczne w zakresie ambulatoryjnej opieki specjalistycznej wykonywane są poprzez:
 - badanie lekarskie,
 - konsultację specjalistyczną z informacją dla lekarza POZ,
 - konsultację specjalistyczną z zakwalifikowaniem chorego do ciągłego leczenia specjalistycznego bez konieczności przedkładania kolejnych skierowań od lekarza POZ,
 - wykonanie określonej procedury medycznej (zabiegu),
 - skierowanie do szpitala,
 - skierowanie do pracowni diagnostycznej,
 - wystawienie orzeczenia o stanie zdrowia,
 - skierowanie do gabinetu fizykoterapii i rehabilitacji,
 - wystawianie wniosków na leczenie uzdrowiskowe,
 - wystawianie orzeczenia o niezdolności do pracy,
 - wystawianie recept,
 - działania profilaktyczne.

§ 34

Stomatologia.

1. Działalność stomatologii w Podmiocie Leczniczym koordynuje Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa.
2. Świadczenia stomatologiczne udzielane są w:
 - a) siedzibie SP ZOZ-MOZ w Zielonce - ul. Mickiewicza 18
 - b) Szkole Podstawowej Nr 1 w Zielonce ul. Staszica 56
 - c) Szkole Podstawowej Nr 2 w Zielonce ul. Powstańców 3
 - d) Szkole Podstawowej Nr 3 w Zielonce ul. Wilsona 34/36
 - e) Szkole Podstawowej Nr 4 w Zielonce ul. Łukasińskiego 1/3
3. Świadczenia stomatologiczne wykonywane są w poradni stomatologicznej w zakresie:
 - a) Diagnostyczne:
 - diagnostyka Rtg;
 - badania diagnostyczne
 - b) Lecznicze:
 - w zakresie stomatologii ogólnej.

§ 35

Rehabilitacja.

- 1) Pracą Działu Fizjoterapii kieruje kierownik, który nadzoruje i odpowiada za pracę pracowników tego działu.

- 2) Merytoryczny nadzór nad Poradnią Rehabilitacji, ośrodkiem rehabilitacji dziennej oraz działem (pracownią) fizjoterapii prowadzi Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa.
- 3) Szczegółowe zasady funkcjonowania Poradni Rehabilitacji, ośrodka rehabilitacji dziennej oraz działu (pracowni) fizjoterapii oraz przebieg procesu wykonywania świadczeń medycznych określają procedury wewnętrzne.

§ 36

Diagnostyka Obrazowa.

- 1) Merytoryczny nadzór nad Pracownią Diagnostyki Obrazowej (w tym USG) prowadzi Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa.
- 2) Szczegółowe zasady funkcjonowania Pracowni Diagnostyki Obrazowej (w tym USG) oraz przebieg procesu wykonywania badania określają procedury wewnętrzne.

§ 37

Zespół pielęgniarek i położnych.

1. Pracą zespołu pielęgniarek i położnych kieruje Pielęgniarka koordynująca i nadzorująca pracę innych pielęgniarek i położnych.
2. Pielęgniarka koordynująca i nadzorująca pracę innych pielęgniarek i położnych – podlega służbowo Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
3. Odpowiada za pracę podległych pielęgniarek i położnych Podmiotu Leczniczego.
4. Do jej głównych zadań należy:
 - a) zaopatrzenie gabinetów w leki i materiały medyczne niezbędne do realizacji usług medycznych, nadzoruje ich rozchód,
 - b) nadzór nad prawidłowym przechowywaniem leków i materiałów medycznych w pracowniach i gabinetach ze szczególnym uwzględnieniem środków odurzających i narkotycznych, leków w zestawach przeciwwstrząsowych,
 - c) wnioskowanie o skierowanie pielęgniarek i położnych na kursy doszkalające i specjalizacje,
 - d) nadzorowanie prawidłowej pracy pielęgniarki i położnej środowiskowej oraz działania profilaktyczne podległego personelu wśród podopiecznych,
 - e) przydzielanie zadań podległym pielęgniarkom i położnym i sprawowanie nadzoru nad ich terminową realizacją,
 - f) nadzór nad dyscypliną pracy, przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących norm, przepisów w zakresie BHP i ppoż. i zarządzeń Dyrektora,
 - g) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem i zabezpieczeniem dokumentacji medycznej własnej oraz podległego personelu,
 - h) sporządzanie grafików pracy pielęgniarek i położnych, ze szczególnym uwzględnieniem efektywnego czasu pracy,
 - i) odpowiedzialność za właściwy stan sanitarno-epidemiologiczny pomieszczeń Podmiotu Leczniczego oraz bieżące zaopatrzenie w materiały promujące zdrowie,

- j) prowadzenie na bieżąco ewidencji środków farmaceutycznych wstrzymanych i wycofanych z obrotu i przekazywanie tych informacji podległemu personelowi.

Pielęgniarki POZ.

Do zadań pielęgniarek POZ należy:

1. Praca w systemie zmianowym od poniedziałku do piątku, w gabinecie zabiegowym i punkcie szczepień,
2. Przyjmowanie pacjentów na podstawie skierowań od lekarzy zatrudnionych w Podmiocie Leczniczym,
3. Przyjmowanie pacjentów bez skierowań wg potrzeb pacjenta,
4. Wykonywanie zleceń lekarzy POZ zatrudnionych w podmiocie leczniczym w zakresie diagnostyki i leczenia;
5. Udzielanie pomocy przedlekarskiej pacjentom w stanach zagrożenia życia i zdrowia,
6. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości,
7. Udzielanie pielęgniarskich świadczeń profilaktycznych, diagnostycznych, leczniczych i rehabilitacyjnych,
8. Prowadzenie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, profilaktyka chorób przewlekłych,
9. Wykonuje szczepienia ochronne zgodnie z kalendarzem szczepień oraz pozostałe zlecenia lekarza,
10. Przygotowuje dzieci od 0 do 18 lat do bilansów rozwojowych wykonywanych przez lekarzy pediatrów.
11. Ponosi odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę szczepionkami i ich właściwe przechowywanie,
12. Przestrzeganie terminarza szczepień,
13. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości,
14. Uczestnictwo w szkoleniach z zakresu szczepień i wdrażanie w praktyce innowacyjnych zmian.

Pielęgniarka rodzinna POZ.

1. Udziela świadczeń w ramach podstawowej opieki zdrowotnej, wypełniając funkcje pielęgniarskie wobec rodziny i jej członków, społeczności lokalnej, w środowisku ich zamieszkania, w sytuacji zdrowia, choroby i niepełnosprawności.
2. Przyjmowanie zgłoszeń pacjentów na wizyty domowe.
3. Pobieranie materiału do badań w domu pacjenta.

Położna POZ.

Do zadań położnej należy:

1. Promocja zdrowia i profilaktyka chorób,

2. Prowadzenie edukacji zdrowotnej, w tym dokonywanie wyboru metod postępowania edukacyjnego i doradztwa w zależności do potrzeb kobiety,
3. Realizacja programów promocji zdrowia i programów profilaktyki chorób w odniesieniu do noworodków, kobiet i ich rodzin,
4. Systematyczna opieka nad wszystkimi kobietami ciężarnymi, położnicami, noworodkami oraz ich rodzinami w obszarze swojego działania,
5. Zapewnienie profesjonalnej opieki wszystkim kobietom i noworodkom z określonymi problemami zdrowotnymi,
6. Dokonywanie oceny stanu zdrowia kobiety (ciężarnej, rodzącej, położnicy) oraz noworodka i niemowlęcia w celu określenia zapotrzebowania na opiekę położniczą,
7. Wykonywania badań diagnostycznych (pomiary, obserwacje, pobieranie materiału do badań laboratoryjnych),
8. Opieka w schorzeniach ginekologicznych kobiet,
9. Wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych w zależności od potrzeb,
10. Wykonywanie statystyki i sprawozdawczości z zakresu wykonywanych wizyt edukacyjnych i patronażowych,
11. Wizyty patronażowe.

Pielęgniarka w środowisku nauczania i wychowania (szkoły).

1. Wykonywania, interpretowanie i dokumentowanie testów przesiewowych, sprawowanie opieki nad uczniami z dodatnimi wynikami testów.
2. Wykonywanie szczepień ochronnych zgodnie z kalendarzem szczepień.
3. Prowadzenie czynnego poradnictwa dla uczniów z problemami zdrowotnymi.
4. Sprawowanie opieki nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością (w porozumieniu z lekarzem POZ, na którego liście świadczeniobiorców znajduje się uczeń).
5. Udzielanie pomocy doraźnej w przypadku nagłych zachorowań, urazów.
6. Prowadzenie edukacji zdrowotnej.
7. Prowadzenie grupowej profilaktyki fluorkowej.
8. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości.

Pielęgniarki AOS. Do ich zadań należy asystowanie podczas zabiegów w gabinetach specjalistycznych zgodnie ze specyfiką poradni. Przygotowanie gabinetu i sprzętu medycznego przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy lekarza (dezynfekcja, przygotowanie do sterylizacji sprzętu medycznego, zgodnie ze specyfiką poradni).

Laboratorium:

1. Nadzór nad Laboratorium prowadzi Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa.
2. Nadzór merytoryczny nad Laboratorium sprawuje Kierownik Laboratorium, który jest odpowiedzialny za organizację pracy tego działu.

3. Laboratorium pracuje od poniedziałku do piątku, w godzinach od 07.00 do 15.00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
4. Punkt pobrań, znajdujący się w Laboratorium, pobiera materiał do badań od poniedziałku do piątku. Rejestracja pacjentów odbywa się przy użyciu biletomatu w godzinach od 06.00 do 08.45.
5. Do zadań Laboratorium należy:
 - a) pobieranie materiałów do badań na podstawie skierowania przez lekarza POZ-u lub lekarza AOS zatrudnionego w Podmiocie Leczniczym,
 - b) pobieranie materiałów do badań na potrzeby medycyny pracy,
 - c) pobieranie materiałów do badań wykonywanych odpłatnie, po okazaniu dowodu wpłaty przez pacjenta, zgodnie z aktualnym Cennikiem Usług Medycznych w Miejskiej Przychodni Zdrowia SP ZOZ w Zielonce, dostępnym na stronie internetowej Przychodni,
 - d) opracowanie procedur badawczych oraz zapewnienie jakości wykonywanych badań,
 - e) zachowanie należytych warunków sanitarno-higienicznych i przeciwepidemicznych,
 - f) prowadzenie obowiązującej dokumentacji i wydawanie wyników,
 - g) pobieranie materiałów do badań diagnostycznych i przekazywanie podwykonawcy świadczącemu usługi w zakresie diagnostyki laboratoryjnej,
 - h) opracowanie procedur transportu pobranego materiału,
 - i) prowadzenie bieżących zamówień odczynników oraz drobnego sprzętu laboratoryjnego niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania,
 - j) wykonywanie sprawozdawczości.

IX. Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą

§ 38

1. W razie wystąpienia konieczności zapewnienia pacjentom Podmiotu Leczniczego prawidłowości diagnostyki, leczenia i ciągłości postępowania w leczeniu, a takich warunków Podmiot Leczniczy nie posiada, Dyrektor zapewnia te warunki w ramach współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą poprzez zawarcie odpowiednich umów cywilnoprawnych.
2. Współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz poszanowaniem praw pacjenta.

X. Wysokość opłaty za udostępnianie wyciągów, odpisów lub kopii dokumentacji medycznej

§ 39

1. Podmiot Leczniczy prowadzi dokumentację medyczną pacjentów w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej w sposób określony właściwymi przepisami prawa i zapewnia

- ochronę danych osobowych zawartych w tej dokumentacji.
2. Szczegółowe instrukcje prowadzenia, przechowywania i udostępniania dokumentacji medycznej określa Dyrektor w drodze odrębnego Zarządzenia.
 3. Dokumentację medyczną udostępnia się :
 - 1) do wglądu w siedzibie Podmiotu Leczniczego udzielającego świadczeń zdrowotnych,
 - 2) poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kserokopii,
 - 3) poprzez wydanie oryginału.
 4. Zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentację medyczną udostępnia się pacjentowi oraz organom i podmiotom uprawnionym, jak również jego przedstawicielowi ustawowemu lub osobie upoważnionej przez pacjenta.
 5. Za udostępnianie dokumentacji medycznej pobierana jest opłata. Wysokość opłaty ustalono w sposób określony w art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
 6. Opłaty, o której mowa w ust. 5, nie pobiera się w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej:
 - 1) pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w żądanym zakresie i w następujący sposób,
 - a) przez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kserokopii lub wydruku,
 - b) na informatycznym nośniku danych,
 - c) przez sporządzenie kopii w formie odwzorowania cyfrowego (skanu) i przekazana za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej albo na informatycznym nośniku danych.
 - 2) w związku z postępowaniem, o którym mowa w art. 17d ust. 1 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi, prowadzonym przez Rzecznika Praw Pacjenta;
 - 3) w związku z postępowaniem, o którym mowa w art. 51 ust. 1 ustawy z dnia 9 marca 2023 r. o badaniach klinicznych produktów leczniczych stosowanych u ludzi, prowadzonym przez Rzecznika Praw Pacjenta;
 - 4) w związku z postępowaniem w sprawie świadczenia kompensacyjnego, o którym mowa w art. 67v ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
 7. Wysokość opłaty za :
 - 1) jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, począwszy od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”,
 - 2) jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej – nie może przekraczać 0,00007 przeciętnego wynagrodzenia, którym mowa w pkt 1;
 - 3) przekazanie dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych, jeżeli zakład prowadzi dokumentację medyczną w formie elektronicznej – nie może przekraczać 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia, którym mowa w pkt 1.
 8. Wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej ustala Dyrektor odrębnym

Zarządzeniem. Wysokość opłat, o którym mowa wyżej umieszczana jest w widocznych miejscach na tablicy informacyjnej w sposób umożliwiający zapoznanie się z jego treścią przez pacjentów, a także przez inne osoby zainteresowane.

9. Opłata wnoszona jest w punkcie kasowym Podmiotu Leczniczego, najpóźniej w dniu udostępnienia dokumentacji.

XI. Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat

§ 40

1. Podmiot Leczniczny udziela świadczeń zdrowotnych odpłatnie:
 - 1) Osobom nieuprawnionym do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych,
 - 2) Na podstawie zawartych umów z innymi podmiotami,
 - 3) Na życzenie pacjenta - bez skierowania.
2. Udzielanie świadczeń zdrowotnych za odpłatnością organizowane jest w taki sposób, aby nie ograniczać dostępności do świadczeń finansowanych ze środków publicznych oraz w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z kryteriami medycznymi.
3. Udzielanie świadczeń zdrowotnych za odpłatnością pozostaje bez wpływu na kolejność pozycji na prowadzonych przez Podmiot Leczniczny listach oczekujących na udzielenie świadczenia finansowanego ze środków publicznych.
4. Świadczenia zdrowotne za odpłatnością realizowane są w miarę możliwości w dniu zgłoszenia lub w innym terminie uzgodnionym z pacjentem, według ustalonej kolejności w dniach i godzinach ich udzielania.

XII. Wysokość opłat za udzielone świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych

§ 41

1. Podmiot Leczniczny udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych ubezpieczonym oraz innym osobom uprawnionym do tych świadczeń na podstawie odrębnych przepisów nieodpłatnie, za częściową odpłatnością lub całkowitą odpłatnością.
2. Opłata wnoszona jest w punkcie kasowym Podmiotu Leczniczego, najpóźniej w dniu udzielenia świadczenia zdrowotnego, chyba, że regulacje wewnętrzne komórek organizacyjnych Podmiotu Leczniczego stanowią inaczej.
3. Wysokość opłat określona zostaje przez Dyrektora w **Cenniku usług medycznych**, który podlega udostępnieniu pacjentom Podmiotu Leczniczego.

XIII. Sposób kierowania Podmiotem Lecznicznym i jego komórkami organizacyjnymi

§ 42

1. Dyrektor kieruje Podmiotem Leczniczym i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor podejmuje samodzielnie decyzje dotyczące funkcjonowania Podmiotu Leczniczego i ponosi za nie odpowiedzialność.

§ 43

Funkcjonowanie Podmiotu Leczniczego opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 44

Do zadań kadry kierowniczej Podmiotu Leczniczego należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie sprawności oraz skuteczności działania komórki organizacyjnej, zespołu pracowników, którymi kieruje w szczególności w zakresie koordynacji działań oraz przepływu informacji,
- 2) Ciągłe i systematyczne doskonalenie systemu jakości zadań realizowanych w kierowanej jednostce, komórce organizacyjnej,
- 3) Wdrażanie obowiązujących przepisów prawa, wytycznych i zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych Dyrektora oraz czuwanie nad ich przestrzeganiem przez podległy personel,
- 4) Nadzorowanie zadań realizowanych przez wewnętrzne komórki organizacyjne i podległych pracowników ze szczególnym uwzględnieniem terminowego oraz prawidłowego ich wykonywania w oparciu o teoretyczną i praktyczną znajomość zagadnień, wytycznych i przepisów prawa, warunków zawartych przez Podmiot Leczniczy umów lub porozumień,
- 5) Usprawnianie organizacji, form i metod pracy oraz tworzenie podległym pracownikom warunków, sprzyjających prawidłowej realizacji powierzonych zadań,
- 6) Zapewnienie systematycznego nadzoru nad prawidłowym i racjonalnym gospodarowaniem, prawidłowym wykorzystaniem oraz prawidłową eksploatacją sprzętu, urządzeń, narzędzi, środków i materiałów będących na wyposażeniu komórki którą kieruje. Dbanie o bezpieczeństwo i terminy legalności powierzonego mienia,
- 7) Przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdawczości z realizacji zadań objętych zakresem działania komórki organizacyjnej, którą kieruje,
- 8) Podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony danych osobowych klientów i pracowników, tajemnicy służbowej i zawodowej oraz czuwanie nad przestrzeganiem przez podległych mu pracowników zasad legalności i uczciwości,
- 9) Czuwanie nad przestrzeganiem przez podległych pracowników ładu organizacyjnego oraz dyscypliny i efektywnego wykorzystania czasu pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy i ppoż. w tym także przeprowadzanie szkoleń z zakresu bhp na stanowisku pracy

- nowozatrudnionych pracowników,
- 10) Sprawowanie nadzoru nad stanem sanitarno-epidemiologicznym komórki organizacyjnej którą kieruje, współdziałanie w opracowywaniu w w/w zakresie standardów postępowania oraz ich wdrażaniu i realizacji,
 - 11) Nadzorowanie stosowania przez podległych pracowników pieczęci i pieczętek,
 - 12) Rozpatrywanie trafiających skarg i wniosków klientów/pacjentów i pracowników,
 - 13) Informowanie Dyrektora o przebiegu realizowanych zadań, a także wnioskowanie w sprawach dotyczących zatrudniania i wynagradzania lub pociągania do odpowiedzialności,
 - 14) Przygotowywanie opisów stanowisk pracy w tym ustalanie szczegółowego zakresu obowiązków dla podległych pracowników,
 - 15) Opracowywanie harmonogramów pracy, planu urlopów i zastępstw podległych pracowników oraz uzgadnianie z Dyrektorem zastępstw na czas własnej nieobecności,
 - 16) Dokonywanie okresowych ocen pracy podległych pracowników, ich osiągnięć i niedociągnięć oraz wyciąganie wniosków co do ich dalszej przydatności w pracy,
 - 17) Reprezentowanie przed Dyrektorem spraw dotyczących całokształtu działalności komórki organizacyjnej którą kieruje,
 - 18) Opracowywanie projektu ramowych zakresów zadań komórki organizacyjnej, którą kieruje oraz przygotowywanie wniosków w sprawie aktualizacji Regulaminu,
 - 19) Współdziałanie z innymi instytucjami, placówkami oraz innymi komórkami organizacyjnymi,
 - 20) Przy wykonywaniu czynności kierowniczych działanie w granicach nadanego pełnomocnictwa lub upoważnienia udzielonego przez Dyrektora.

XIV. Postanowienia końcowe

§ 45

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach lekarz, po uzyskaniu zgody swojego przełożonego może nie podjąć lub odstąpić od leczenia pacjenta, o ile nie spowoduje to niebezpieczeństwa utraty życia lub ciężkiego uszkodzenia ciała, o czym lekarz ma obowiązek uprzedzić pacjenta, wskazać pacjentowi innego świadczeniodawcę, uzasadnić swoje postanowienie i odnotować ten fakt w dokumentacji medycznej.
2. Osoby udzielające świadczeń zdrowotnych podczas i w związku z wykonywaniem tych czynności, korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie Kodeks karny.

§ 46

1. Na terenie Podmiotu Leczniczego pacjenci i pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów porządkowych, zasad bezpieczeństwa i higieny oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej.
2. Na terenie Podmiotu Leczniczego obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, spożywania

alkoholu oraz stosowania środków odurzających, pod rygorem kary porządkowej.

3. Zabrania się wprowadzania lub wnoszenia zwierząt do Podmiotu Leczniczego.
4. Zabrania się wprowadzania rowerów, skuterów, motocykli lub innych pojazdów na teren Podmiotu Leczniczego.
5. W przypadku stwierdzenia szkody w mieniu, zawinionej przez pacjenta, Podmiot Leczniczy dochodzić będzie swoich roszczeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 47

W stanach wymagających przetransportowania pacjenta do innej placówki ochrony zdrowia, udzielającej świadczeń w ramach umowy z NFZ lub do miejsca zamieszkania – transport sanitarny zamawia lekarz wydający zlecenie przewozu.

§ 48

W sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia osób przebywających na terenie Podmiotu Leczniczego, przeprowadza się ewakuację, którą kieruje wyznaczony pracownik do chwili przybycia Straży Pożarnej i Dyrektora. Celem akcji ewakuacyjnej jest jak najszybsze opuszczenie budynku Podmiotu Leczniczego przez pacjentów i personel, wskazanymi i oznaczonymi drogami ewakuacji.

§ 49

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny SP ZOZ – MOZ w Zielonce wprowadzony Zarządzeniem Nr 3/2012 z dnia 01 czerwca 2012 r.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

