

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZAKŁADU PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ W JĘDRZEJOWIE

wprowadzony Zarządzeniem Nr 4/2012 Kierownika Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Jędrzejowie z dnia 15.06.2012r. r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego ZPOZ w Jędrzejowie.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Jędrzejowie zwany dalej „Zakładem” jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą, działającym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej.
2. Głównym obszarem działania Zakładu jest teren miasta i gminy Jędrzejów.
3. Nadzór nad działalnością Zakładu sprawuje Rada Miejska w Jędrzejowie.

§2

1. Regulamin Organizacyjny Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Jędrzejowie zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną, zadania i zakres działalności poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych, oraz samodzielnych stanowisk pracy w Zakładzie Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Jędrzejowie zwanym dalej Zakładem w tym warunki współdziałania między tymi jednostkami i komórkami dla zapewnienia sprawności funkcjonowania Zakładu pod względem leczniczym, administracyjnym i gospodarczym.
2. Regulamin opracowano w oparciu o przepisy:
 - ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r o działalności leczniczej (Dz.U. Nr 112 poz. 654 z późn.zm.) i przepisów wydanych na jej podstawie

II. FIRMA PODMIOTU LECZNICZEGO

§3

1. Podmiot leczniczy działa pod firmą: Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Jędrzejowie
2. Podmiot leczniczy używa nazwy skróconej: ZPOZ w Jędrzejowie
3. Przedsiębiorstwem podmiotu leczniczego jest Zakład Ambulatoryjnej Opieki Zdrowotnej w Jędrzejowie.
4. Siedzibą Zakładu jest ul. B.Chrobrego 4, 28-300 Jędrzejów.

III. CELE I ZADANIA PODMIOTU LECZNICZEGO

§4

1. Celem Zakładu jest udzielanie świadczeń zdrowotnych służących zachowaniu, ratowaniu przywracaniu i poprawie zdrowia, sprawowaniu profilaktycznej opieki zdrowotnej, oraz podejmowanie innych działań medycznych wynikających z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania oraz realizowania zadań z zakresu promocji zdrowia.
2. Do zadań Zakładu w szczególności należy:
 - 1) Dokonanie oceny potrzeb zdrowotnych podopiecznego w jego środowisku rodzinnym, miejscu zamieszkania, nauki i pracy.
 - 2) Świadczenie usług medycznych w zakresie:
 - a) promocji zdrowia z ukierunkowaniem na problemy (czynniki ryzyka) występujące w środowisku jego podopiecznych np. w zakresie planowania rodziny, uczenia sposobu życia sprzyjającego umacnianiu zdrowia, zwalczaniu uzależnień palenia tytoniu, picia alkoholu, narkomanii itp.,
 - b) profilaktyki, zgodnie z odpowiednimi w tym zakresie obowiązującymi przepisami prawnymi (szczepienia ochronne, opieka nad noworodkiem, niemowlęciem, dzieckiem, kobietą ciężarną),
 - c) diagnozowania – samodzielne wykonywanie badań diagnostycznych takich jak np. EKG, testy paskowe i inne,
 - d) rozpoznawania i leczenia – udzielanie świadczeń ambulatoryjnych i domowych w nagłych przypadkach, zachorowaniach ostrych i przewlekłych, prowadzenie leczenia domowego- hospitalizacja domowa (kontynuacja leczenia szpitalnego lub jego zastępstwo), w tym również działalność specjalistyczna w zależności od posiadanych w tym zakresie kwalifikacji,
 - e) rehabilitacji – samodzielne prowadzenie zabiegów rehabilitacyjnych, kierowanie na inne zabiegi.
 - 3) Koordynacja świadczeń zdrowotnych poprzez:
 - a) kierowanie pacjenta na konieczne badania diagnostyczne oraz w miarę możliwości zapewnienie ich wykonania,
 - b) kierowanie pacjenta do poradni specjalistycznych na niezbędne badania i konsultacje dla ustalenia rozpoznania i dalszego postępowania leczniczego,
 - c) kierowanie pacjenta na leczenie uzdrowskowe, leczenie szpitalne i utrzymywanie kontaktu z lekarzem leczącym w szpitalu,
 - d) kierowanie pacjenta na niezbędne zabiegi rehabilitacyjne,
 - e) orzekanie o czasowej niezdolności do pracy.
 - a) wykonywanie innych zadań powierzonych lub wynikających z odrębnych przepisów.

3. Zakład może prowadzić wydzieloną działalność gospodarczą inną niż udzielanie świadczeń zdrowotnych pod warunkiem, że działalność ta nie jest uciążliwa dla pacjenta lub przebiegu leczenia.
4. Zakład jest uprawniony do prowadzenia wyodrębnionej organizacyjnie działalności gospodarczej, w szczególności w zakresie obrotu:
 - lekami i artykułami medycznymi,
 - artykułami komplementarnymi do usług medycznych,

IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU

§ 5

1. Strukturę organizacyjną Zakładu tworzą następujące jednostki i komórki organizacyjne, które grupuje się w jedno przedsiębiorstwo realizujące jednorodny rodzaj działalności leczniczej z zakresu ambulatoryjne świadczenia zdrowotne:
 - 1) Przychodnia Rejonowa Nr 1 w Jędrzejowie:
 - a) Poradnia lekarza poz,
 - Gabinet zabiegowy,
 - Punkt szczepień,
 - b) Gabinet pielęgniarki środowiskowo-rodzinnej (poz),
 - c) Gabinety pielęgniarki w środowisku nauczania i wychowania (medycyny szkolnej),
 - d) Pracownia RTG,
 - e) Punkt pobrań materiałów do badań
 - 2) Przychodnia Rejonowa Nr 2 w Jędrzejowie:
 - a) Poradnia lekarza poz,
 - Gabinet zabiegowy,
 - Gabinet zabiegowy dla dzieci,
 - Punkt szczepień,
 - b) Gabinet pielęgniarki środowiskowo-rodzinnej (poz),
 - c) Gabinet położnej środowiskowo-rodzinnej (poz),
 - d) Poradnia ginekologiczno-położnicza,
 - e) Gabinet fizjoterapii,
 - f) Laboratorium diagnostyki medycznej,
 - 3) Wiejski Ośrodek Zdrowia w Prząsławiu:
 - a) Poradnia lekarza poz,
 - Gabinet zabiegowy,
 - Punkt szczepień,
 - b) Gabinet pielęgniarki w środowisku nauczania i wychowania (medycyny szkolnej),
 - 4) Wiejski Ośrodek Zdrowia w Rakowie:
 - a) Poradnia lekarza poz,
 - Gabinet zabiegowy,
 - Punkt szczepień.

- c) Gabinet pielęgniarki w środowisku nauczania i wychowania (medycyny szkolnej),
 - b) Gabinet pielęgniarki środowiskowo-rodzinnej (poz),
2. Pozostałą strukturę organizacyjną tworzą komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Zakładu.
- 1) Komórki administracyjno-usługowe:
 - a) Kadry i Księgowość,
 - b) Administracja i Zaopatrzenie.
 - 2) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Pełnomocnik ds. systemu zarządzania jakością,
3. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Zakładu stanowi Załącznik 1 do Regulaminu.

§ 6

- 1. Nadzór merytoryczny nad działaniem jednostek, komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk wykonujących działania niemedyce sprawuje Kierownik.
- 2. Nadzór merytoryczny nad działaniem wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych Zakładu wykonujących działalność medyczną sprawuje Z-ca Kierownika ds. medycznych.
- 3. Nadzór merytoryczny nad działaniem komórek administracyjno-usługowych sprawuje główny księgowy i kierownik ds. kadr i administracji.

V. RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 7

Zakład prowadzi działalność leczniczą z zakresu:

- 1) podstawowej opieki zdrowotnej,
- 2) ambulatoryjnej opieki specjalistycznej,
- 3) rehabilitacji leczniczej.

§ 8

Zakład udziela świadczeń zdrowotnych związanych z:

- 1) badaniem i poradą lekarską,
- 2) leczeniem,
- 3) zabiegiem i poradą pielęgniarską,
- 4) opieką nad kobietą ciężarną i płodem oraz noworodkiem,
- 5) opieką nad dzieckiem zdrowym,
- 6) badaniem diagnostycznym, w tym z analityką medyczną,
- 7) orzekaniem i opiniowaniem o stanie zdrowia, oraz czasowej niezdolności do pracy,
- 8) zapobieganiem powstawaniu urazów i chorób poprzez świadczenia profilaktyczne,

- oraz z zakresu promocji zdrowia,
9) rehabilitacją leczniczą,
10) prowadzeniem dokumentacji medycznej.

VI. MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 9

Zakład udziela ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w pomieszczeniach Zakładu, lub w miejscu pobytu pacjenta.

§10

1. Świadczeń w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej udzielają następujące jednostki organizacyjne:

1) Przychodnia Rejonowa Nr 2 w Jędrzejowie ul. B.Chrobrego 4, 28-300 Jędrzejów, w której mieści się:

- a) poradnia lekarza poz,
 - gabinet zabiegowy,
 - gabinet zabiegowy dla dzieci,
 - punkt szczepień,

b) gabinet pielęgniarstwa środowiskowo-rodzinnej (poz),

c) gabinet położnej środowiskowo-rodzinnej (poz),

2) Przychodnia Rejonowa Nr 1 w Jędrzejowie ul. 11 Listopada 26, 28-300 Jędrzejów, w której mieści się:

- a) poradnia lekarza poz,
 - gabinet zabiegowy,
 - punkt szczepień,

b) gabinet pielęgniarstwa środowiskowo-rodzinnej (poz),

3) Wiejski Ośrodek Zdrowia w Rakowie – Raków 41 – *Filia*, w którym mieści się:

- a) poradnia lekarza poz,
 - gabinet zabiegowy,
 - punkt szczepień,

b) gabinet pielęgniarstwa środowiskowo-rodzinnej (poz),

4. Wiejski Ośrodek Zdrowia w Przasławiu – Przasław 55 – *Filia*, w którym mieści się:

- a) poradnia lekarza poz,
 - gabinet zabiegowy,
 - punkt szczepień,

2. Świadczenia z zakresu diagnostyki laboratoryjnej i RTG wykonują następujące komórki organizacyjne:

1) Laboratorium diagnostyki medycznej zlokalizowane w budynku Przychodni Rejonowej Nr 2 w Jędrzejowie ul. B.Chrobrego 4, 28-300 Jędrzejów,

- 2) Punkt pobrań materiałów do badań zlokalizowany w budynku Przychodni Rejonowej Nr 1 w Jędrzejowie przy ul. 11 Listopada 26, 28-300 Jędrzejów,
 - 3) Pracownia RTG zlokalizowana w budynku Przychodni Rejonowej Nr 1 w Jędrzejowie przy ul. 11 Listopada 26, 28-300 Jędrzejów,
3. Świadczenia z zakresu profilaktycznej opieki nad uczniami i młodzieżą szkolną wykonywane są w gabinetach szkolnych mieszczących się w szkołach zlokalizowanych na obszarze działania Zakładu.

§ 11

Świadczeń w zakresie ambulatoryjnej opieki specjalistycznej udzielają następujące poradnie:

- 1) Poradnia Ginekologiczno-położnicza mieszcząca się w budynku Przychodni Rejonowej Nr 2 w Jędrzejowie ul. B.Chrobrego 4, 28-300 Jędrzejów.

§ 12

Świadczeń w zakresie rehabilitacji leczniczej udziela:

- 1) Gabinet Fizjoterapii mieszczący się przy ul. 11 Listopada 113b, 28-300 Jędrzejów.

VII. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W JEDNOSTKACH I KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH ZAKŁADU.

§13

1. Proces udzielania świadczeń zdrowotnych rozpoczyna się w Rejestracji, gdzie pacjenci zgłaszają się w celu umówienia wizyty u lekarza, wykonania badania, zabiegu lub uzyskania innego świadczenia.
2. Pacjent może zarejestrować się na wizytę do lekarza osobiście, telefonicznie lub przez osoby trzecie.
3. W przypadku choroby uniemożliwiającej osobiste przybycie do przychodni, pacjent może zgłosić wizytę domową.
4. W Rejestracji pacjent zobowiązany jest okazać:
 - a) aktualny dokument ubezpieczenia potwierdzający prawo do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej,
 - b) ważne skierowanie wystawione przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego – w przypadku rejestracji do pracowni diagnostycznych i gabinetu fizjoterapii,
5. W Rejestracji pacjent składa oświadczenie o:
 - a) upoważnieniu określonej osoby do uzyskiwania informacji o stanie zdrowia i o udzielonych świadczeniach zdrowotnych, lub o braku takiego upoważnienia,
 - b) upoważnieniu określonej osoby do uzyskiwania dokumentacji i wglądu w dokumentację medyczną za życia pacjenta i po jego śmierci, lub o braku takiego upoważnienia,

- c) zgodzie na udzielanie świadczeń zdrowotnych, w tym na wykonywanie badań diagnostycznych lub zabiegu, lub o braku takiej zgody
 - d) przetwarzaniu danych osobowych.
6. Z chwilą dokonania rejestracji pacjent winien zostać poinformowany o terminie przyjęcia na wizytę, przybliżonej godzinie wizyty, oraz kolejności przyjęcia.
 7. W pierwszej kolejności przyjmowani są:
 - a) pacjenci zgłaszający się w stanie wymagającym natychmiastowego udzielenia świadczenia zdrowotnego,
 - b) pacjenci, którzy są uprawnieni do korzystania ze świadczeń poza kolejnością, na podstawie obowiązujących przepisów prawa między innymi: kombatancki, osoby represjonowane, inwalidzi wojenni, cywilne niewidome ofiary działań wojennych, zasłużeni honorowi dawcy krwi, zasłużeni dawcy przeszczepu, oraz inne osoby wymienione w przepisach.
 - c) pracownicy służby zdrowia
 - d) kobiety w zaawansowanej ciąży.
 8. W przypadku, gdy pacjent zgłaszający się w ramach umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia nie uzyskuje świadczenia w dniu zgłoszenia, zostaje wpisany na listę osób oczekujących na udzielenie świadczenia. W takim przypadku pacjent ma prawo wglądu do ewidencji osób oczekujących, zgodnie z postanowieniami umowy o świadczenie usług medycznych z NFZ.
 9. Szczegółowe zasady rejestracji w poszczególnych zakresach świadczeń, które nie zostały określone w niniejszym regulaminie, regulują odrębne instrukcje rejestracji stanowiące dokumentację systemu zarządzania jakością.
 10. Po zarejestrowaniu się do lekarza pacjent zgłasza się do przyjęcia we wskazanym gabinecie lekarskim.
 11. W przypadku konieczności wykonania badania diagnostycznego, konsultacji specjalistycznej lub zabiegu pacjent otrzymuje od lekarza skierowanie, z którym zgłasza się do odpowiedniej placówki. W przypadku skierowania na badania diagnostyczne w ramach ubezpieczenia w Narodowym Funduszu Zdrowia, placówkę wykonującą to badanie wskazuje lekarz.
 12. Gdy cel leczenia w poradni poz lub poradni specjalistycznej nie może być osiągnięty, lekarz poz lub lekarz specjalista kieruje pacjenta do innej poradni specjalistycznej lub do leczenia szpitalnego.
 13. W trakcie udzielania świadczenia zdrowotnego pacjent ma prawo do uzyskania wszystkich niezbędnych wyjaśnień, dotyczących postawionej diagnozy, a także zaproponowanego leczenia.
 14. Na każdym etapie udzielania świadczenia zdrowotnego pacjent ma prawo do złożenia skargi na zachowanie lub czynności personelu.
 15. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, ustnie bądź telefonicznie do Kierownika ZPOZ, Zastępcy Kierownika ds. medycznych, Kierownika Przychodni, Kierownika danej komórki organizacyjnej lub pielęgniarki koordynującej.
 16. Na każdą skargę należy udzielić odpowiedzi w terminie 14 dni.
 17. W Zakładzie został ustanowiony i wdrożony system zarządzania jakością, który zawiera dodatkowe procedury i instrukcje określające przebieg czynności dokonywanych na określonych stanowiskach.

VIII. ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZAKŁADU

§14

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez pracowników medycznych, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje do wykonywania świadczeń, potwierdzone dyplomami, certyfikatami i spełniających odpowiednie wymagania zdrowotne.
2. Świadczeń zdrowotnych w Zakładzie mogą udzielać także osoby posiadające odpowiedni stan zdrowia, realizujące program stażu specjalizacyjnego lub podyplomowego, a także skierowani do odbycia stażu zawodowego na podstawie odrębnych przepisów.

§15

Zakład wykonuje swoją działalność poprzez następujące stanowiska w jednostkach i komórkach organizacyjnych Zakładu:

- 1) Poradnia lekarza poz
 - a) lekarz poz
 - b) pielęgniarka praktyki
 - c) rejestratorka medyczna
- 2) Gabinet pielęgniarki środowiskowo-rodzinnej (poz)
 - a) pielęgniarka poz
- 3) Gabinet położnej środowiskowo-rodzinnej (poz)
 - a) położna poz
- 4) Gabinet pielęgniarki w środowisku nauczania i wychowania
 - a) pielęgniarka w środowisku nauczania i wychowania
- 5) Poradnia ginekologiczno-położnicza
 - a) lekarz ginekolog-położnik
 - b) położna
- 6) Gabinet fizjoterapii
 - a) fizjoterapeuta
 - b) technik fizjoterapii
 - c) masażysta
- 7) Laboratorium diagnostyki medycznej
 - a) specjalista diagnostyki laboratoryjnej i zdrowia publicznego

- b) asystent
- c) technik analityki medycznej
- d) laborant

8) Pracownia RTG

- a) inspektor ochrony radiologicznej
- b) lekarz radiolog
- c) technik RTG

9) Komórka administracyjno-usługowa

- a) Kierownik
- b) Z-ca Kierownika ds. medycznych
- c) Radca prawny
- d) Główny księgowy
- e) Kierownik ds. kadr i administracji
- f) Specjalista BHP
- g) Referent administracyjno-biurowy
- h) Kierowca

§16

1. Do zadań jednostek i komórek poz należy:

- 1) Wykonywanie czynności określonych w zakresach kompetencji lekarza poz, w szczególności obejmujące:
 - a) poradę lekarską udzielaną w warunkach ambulatoryjnych lub w domu pacjenta,
 - b) świadczenia w zakresie profilaktyki,
 - c) badania bilansowe, w tym badania przesiewowe,
 - d) świadczenia medycznej diagnostyki laboratoryjnej lub diagnostyki obrazowej i nieobrazowej,
 - e) szczepienia ochronne realizowane w punkcie szczepień,
 - f) zabiegi pielęgniarskie realizowane w gabinecie zabiegowym,
 - g) prowadzenie dokumentacji medycznej.
- 2) Wykonywanie czynności określonych w zakresach kompetencji pielęgniarki poz, w szczególności obejmujące:
 - a) wizytę realizowaną w domu pacjenta, w przypadkach uzasadnionych medycznie,
 - b) wizytę realizowaną w warunkach ambulatoryjnych,
 - c) wizytę patronażową,
 - d) testy przesiewowe,
 - e) świadczenia w ramach profilaktyki gruźlicy,
 - f) prowadzenie dokumentacji medycznej.
- 3) Wykonywanie czynności określonych w zakresach kompetencji pielęgniarki w środowisku nauczania i wychowania, w szczególności obejmujące:
 - a) wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych,

- b) kierowanie postępowaniem poprzemieszowym oraz sprawowanie opieki nad uczniami z dodatnimi wynikami testów,
 - c) czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi,
 - d) sprawowanie opieki nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością, w tym realizacja świadczeń pielęgniarskich, oraz wyłącznie na podstawie zlecenia lekarskiego i w porozumieniu z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, na którego liście znajduje się uczeń, zabiegów i procedur leczniczych koniecznych do wykonania u ucznia w trakcie pobytu w szkole,
 - e) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc,
 - f) doradztwo dla dyrektora szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole,
 - g) edukacja w zakresie zdrowia jamy ustnej,
 - h) prowadzenie grupowej profilaktyki fluorkowej metodą nadzorowanego szczotkowania zębów preparatami fluorkowymi,
 - i) udział w planowaniu, realizacji i ocenie edukacji zdrowotnej,
 - j) prowadzenie dokumentacji medycznej.
- 4) Wykonywanie czynności określonych w zakresach kompetencji położnej poz, w szczególności obejmujące:
- a) wizytę realizowaną w warunkach ambulatoryjnych,
 - b) wizytę realizowaną w domu pacjenta,
 - c) wykonywanie wizyt patronażowych obejmujących opieką nad noworodkiem do ukończenia 2 miesiąca życia oraz kobietą w okresie połogu,
 - d) wizytę profilaktyczną,
 - e) wizytę w opiece nad kobietą po operacji ginekologicznej lub onkologiczno-ginekologicznej,
 - f) prowadzenie dokumentacji medycznej.
2. Podstawą udzielania świadczeń z zakresu poz jest deklaracja wyboru lekarza, pielęgniarki, położnej, w której pacjent potwierdza swoją wolę objęcia opieką medyczną przez Zakład.
3. Ubezpieczony pacjent ma prawo bezpłatnego wyboru lekarza, pielęgniarki, położnej ubezpieczenia zdrowotnego nie częściej niż dwa razy do roku.

§17

1. Świadczenia ambulatoryjne z zakresu specjalistycznej opieki zdrowotnej są udzielane przez Zakład w ramach porad specjalistycznych.
2. Do zadań komórek organizacyjnych wykonujących świadczenia z zakresu ambulatoryjnej opieki specjalistycznej należy:
 - 1) w zakresie Poradni Ginekologiczno-Położniczej – wykonywanie czynności gwarantowanych w ramach umowy z NFZ, obejmujące w szczególności:
 - a) badania i konsultacje lekarza specjalisty realizowane w trybie ambulatoryjnym,
 - b) zapewnienie dostępu do badań diagnostycznych i procedur terapeutycznych, oraz w skazanie pacjentowi miejsca, w którym może wykonać zleczone badania,

- c) współpracę z laboratoriami i pracownikami w celu realizacji świadczeń w zakresie diagnostyki laboratoryjnej i obrazowej,
 - d) współpracę z lekarzami podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarzami specjalistami w zakresie konsultacji i leczenia pacjentek wymagających szczególnego postępowania leczniczego,
 - e) diagnostykę i monitorowanie schorzeń poprzez realizację programów profilaktycznych mających na celu szybkie wykrywanie chorób, zwłaszcza nowotworowych,
 - f) sprawowanie opieki nad kobietą ciężarną z ciążą fizjologiczną,
 - g) edukację pacjentek,
 - h) orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia,
 - i) prowadzenie dokumentacji medycznej.
3. Świadczenia w Poradni Ginekologiczno-położniczej udzielane są pacjentowi bez skierowania od lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.

§18

Do zadań komórek organizacyjnych wykonujących świadczenia z zakresu rehabilitacji leczniczej należy:

- 1) w zakresie fizjoterapii ambulatoryjnej – wykonywanie świadczeń rehabilitacyjnych gwarantowanych w ramach umowy z NFZ, obejmujących w szczególności:
 - a) wykonywanie zabiegów rehabilitacyjnych w gabinecie fizjoterapii i w domu pacjenta na podstawie pisemnego skierowania od lekarza ubezpieczenia zdrowotnego,
 - b) prowadzenie dokumentacji medycznej.

§19

Do zadań komórek diagnostycznych należy:

- 1) Laboratorium diagnostyki medycznej:
 - a) pobieranie materiału do badań,
 - b) wykonywanie badań diagnostyczno-analitycznych na zlecenie lekarza,
 - c) wykonywanie badań laboratoryjnych odpłatnie dla pacjenta:
 - nie posiadającego skierowania od lekarza,
 - skierowanego na badanie, które nie znajduje się na liście świadczeń gwarantowanych w ramach umowy z NFZ.,
 - d) wykonywanie badań diagnostyczno-analitycznych na zlecenie kontrahentów, z którymi Zakład podpisał umowy,
 - e) współpraca z laboratoriami i pracownikami zewnętrznymi, w ramach podpisanych umów,
 - f) autoryzacja wyników,
 - g) prowadzenie kontroli laboratoryjnej,
 - h) prowadzenie dokumentacji medycznej.

2) Pracownia RTG

- a) wykonywanie badań RTG wyłącznie na zlecenie lekarza,
- b) wykonywanie badań diagnostycznych z zastosowaniem promieniowania jonizującego w sposób gwarantujący osiągnięcie wymaganego rezultatu, przy

możliwie najmniejszej dawce promieniowania otrzymywanej przez pacjenta w sposób pozwalający na możliwie najlepszą ochronę pacjenta przed promieniowaniem jonizującym,

- c) zachowanie zasad ochrony radiologicznej pacjenta poprzez osłonę pacjenta indywidualnymi osłonami,
- d) współpraca z pracownikami zewnętrznymi, w ramach podpisanych umów,
- e) prowadzenie dokumentacji medycznej,

§20

Do zadań komórek administracyjno-usługowych należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji administracyjno-finansowej obejmującej całokształt działalności Zakładu,
- 2) opracowanie założeń polityki personalnej, oraz prowadzenie obsługi kadrowej pracowników zatrudnionych w ramach stosunków pracy oraz innych osób świadczących usługi na rzecz Zakładu bez względu na rodzaj umowy,
- 3) prowadzenie dokumentacji personalnej, ewidencji czasu pracy oraz sporządzanie sprawozdań i statystyk dotyczących zatrudnienia,
- 4) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i porządku pracy w Zakładzie,
- 5) sporządzanie wymaganych analiz, zestawień statystycznych, oraz wszelkiej sprawozdawczości, w tym w szczególności prowadzenie miesięcznych rozliczeń z NFZ, oraz sporządzanie miesięcznych raportów statystycznych i wszelkiej statystyki medycznej,
- 6) bieżąca analiza obowiązujących przepisów,
- 7) przygotowywanie wniosków, dokumentacji aktualizacyjnej i ofertowej oraz wszelkich dokumentów do konkursów ofert na realizację świadczeń zdrowotnych ogłaszanych przez NFZ,
- 8) wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy w Zakładzie stosownie do obowiązujących przepisów,
- 9) prowadzenie współpracy pomiędzy Zakładem a kontrahentami i partnerami medycznymi w zakresie zawartych umów,
- 10) monitorowanie przepływu pacjentów,
- 11) wykonywanie kopii dokumentacji medycznej,
- 12) zaopatrzenie Zakładu w potrzebne druki, materiały medyczne, leki, środki czystości, artykuły biurowe i inne, zgodnie z zapotrzebowaniem,
- 13) gromadzenie dokumentów oraz ewidencja operacji gospodarczych zgodnie z planem kont i zasadami określonymi w polityce rachunkowości,
- 14) sporządzanie list wynagrodzeń i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) dokonywanie wypłat należności wynikających z zawartych umów,
- 16) naliczanie i odprowadzanie składek ZUS, podatków i innych opłat oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 17) wydawanie zaświadczeń pracownikom, przygotowywanie dokumentacji do świadczeń emerytalnych, rentowych, wypadkowych, macierzyńskich, chorobowych,

- 18) prowadzenie administracji siecią komputerową, dbanie o bezpieczeństwo danych zawartych w systemach informatycznych i papierowej dokumentacji medycznej,
- 19) opracowywanie rocznych planów finansowych Zakładu, rocznych sprawozdań finansowych, sprawozdań z działalności Zakładu i przedstawianie ich do zaopiniowania i zatwierdzenia właściwym organom,
- 20) podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie dodatkowych środków na inwestycje, planowanie i realizacja inwestycji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 21) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, zatwierdzanie do wypłaty dokumentów dotyczących poszczególnych operacji finansowo-księgowych,
- 22) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 23) bieżące monitorowanie stanu zobowiązań i należności Zakładu,
- 24) sporządzanie i dostarczanie Kierownikowi Zakładu rzetelnych i jasnych informacji ekonomicznych umożliwiających ocenę sytuacji majątkowej i finansowej ,
- 25) prowadzenie gospodarki magazynowej,
- 26) wystawianie faktur i prowadzenie wszelkich rozliczeń finansowych,
- 27) prowadzenie ewidencji środków trwałych i dokumentacji inwentarzowej, oraz dokonywanie okresowej inwentaryzacji majątku trwałego i obrotowego,

§21

Do wspólnych zadań jednostek i komórek organizacyjnych Zakładu należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań Zakładu określonych w przepisach prawnych,
- 2) inicjowanie działań służących skuteczniejszej realizacji zadań Zakładu,
- 3) dbałość o należyty wizerunek Zakładu,
- 4) działania na rzecz racjonalizacji zatrudnienia,
- 5) działania na rzecz właściwego wykorzystania czasu pracy i potencjału pracowniczego,
- 6) przygotowywanie i przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych wśród pracowników,
- 7) działania na rzecz skutecznego przekazu informacji przez kadrę kierowniczą podległym pracownikom,
- 8) współdziałanie z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Zakładu w celu realizacji zadań wymagających z uzgodnień między nimi,
- 9) ochrona tajemnicy służbowej i państwowej,
- 10) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie gromadzonych informacji,
- 11) wykonywanie poleceń przełożonych.

§22

Świadczenia w Zakładzie udzielane są od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7¹⁵ do 20⁰⁰, zgodnie z harmonogramem pracy poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych.

§23

- 1) W celu zapewnienia sprawnego przebiegu procesów udzielania świadczeń zdrowotnych, poszczególne jednostki i komórki współdziałają ze sobą w zakresie wymiany informacji.
- 2) Celem współdziałania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych jest:
 - a) usprawnienie procesów informacyjno-decyzyjnych,
 - b) prawidłowa realizacja zadań statutowych,
 - c) integracja działań jednostek i komórek organizacyjnych
- 3) Do podstawowych elementów współdziałania zalicza się w szczególności odbywanie okresowych spotkań:
 - a) Kierownika Zakładu oraz Zastępcy ds. medycznych z Kierownikami przychodni i komórek organizacyjnych, oraz pielęgniarkami koordynującymi,
 - b) Kierownika Zakładu z przedstawicielami pracowników,
 - c) Kierownika Zakładu oraz Zastępcy ds. medycznych z grupą zawodową np. lekarzami, pielęgniarkami,
 - d) Kierownika Zakładu z Pełnomocnikiem ds. systemu zarządzania jakością.
- 4) Spotkania mają na celu:
 - a) wzajemną wymianę informacji w celu dalszego doskonalenia wspólnego działania,
 - b) przekazywanie informacji o podejmowanych kierunkach działania,
 - c) omówienie realizacji zadań oraz wymianę poglądów dotyczących problemów w realizacji zadań,

IX. WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ W ZAKRESIE ZAPEWNIENIA PRAWDŁOWOŚCI DIAGNOSTYKI, LECZENIA, PIELĘGNACJI I REHABILITACJI PACJENTÓW ORAZ CIĄGŁOŚCI PRZEBIEGU PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH.

§24

1. Zakład w swojej działalności współpracuje z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą na podstawie obustronnej umowy o współpracy.
2. Umowa o współpracy z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą obejmuje warunki kierowania pacjentów, finansowania świadczeń i nadzoru nad jakością wykonanego świadczenia zdrowotnego.
3. Nadzór nad prawidłowością procesu udzielania świadczeń zdrowotnych wykonywanych przez inne podmioty wykonujące działalność leczniczą sprawuje Z-ca Kierownika ds. medycznych.
4. W ramach zapewnienia ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych Zakład współpracuje z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, lekarzem specjalistą, pielęgniarką poz, położną poz wykonujących swoją działalność w różnych strukturach.
5. W uzasadnionych medycznie przypadkach lekarz wydaje skierowania:
 - a) na badania diagnostyczne,
 - b) do poradni specjalistycznych na niezbędne badania i konsultacje dla ustalenia rozpoznania i dalszego postępowania leczniczego,

- c) na leczenie uzdrowiskowe, leczenie szpitalne,
- d) na niezbędne zabiegi rehabilitacyjne.

zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. W przypadku skierowania pacjenta do diagnostyki medycznej, finansowanej przez lekarza kierującego, lekarz ma prawo wskazania placówki, w której świadczenie ma zostać udzielone. W razie wyboru przez pacjenta innej placówki niż wskazana przez lekarza kierującego, pokrywa on samodzielnie koszt przeprowadzonego badania.
7. W przypadkach uzasadnionych medycznie lekarz specjalista może objąć pacjenta stałym leczeniem.
8. Lekarz specjalista w sytuacji określonej w ust. 7 informuje lekarza kierującego i sprawującego podstawową opiekę nad pacjentem o przebiegu leczenia oraz o objęciu stałym leczeniem specjalistycznym.
9. Lekarz specjalista zobowiązany jest przekazywać lekarzowi sprawującemu podstawową opiekę nad pacjentem informację, o której mowa w ust. 8 według zasad, wzoru i w terminach określonych przez NFZ.
10. W razie potrzeby lekarz wydaje niezbędne zaświadczenia o stanie zdrowia i przysługujących uprawnieniach z tytułu stanu zdrowia lub stopnia niepełnosprawności, w tym także zaświadczenia o prawie do zasiłku chorobowego.

X. WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ.

§25

1. Dokumentacja medyczna udostępniania jest pacjentom lub osobom przez nich pisemnie upoważnionym do wglądu do dokumentacji medycznej za życia pacjenta lub/i po jego śmierci, zgodnie z warunkami określonymi w ustawie z dnia 6 listopada 2008r o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
2. Ustala się wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej w wysokości określonej w *Załączniku 2* do niniejszego regulaminu organizacyjnego, zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

XI. ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT.

§26

1. W przypadku świadczenia zdrowotnego odpłatnego pacjent przed rozpoczęciem udzielania tego świadczenia ma prawo poznać jego cenę.
2. Świadczenia zdrowotne odpłatne są realizowane na podstawie:

- a) umowy zawartej z pracodawcą lub podmiotem prowadzącym działalność leczniczą – w tym przypadku rozliczenie następuje na zasadach określonych w umowie, a pacjent korzystający ze świadczenia zdrowotnego nie jest obciążany kosztami usługi,
- b) indywidualnego rozliczenia z pacjentem.
3. W przypadku świadczeń odpłatnych finansowanych indywidualnie pacjent ma możliwość uregulowania należności za usługę przed jej rozpoczęciem lub po jej zakończeniu.
4. Zapłata za świadczenie wykonane odpłatnie odbywa się w sposób następujący:
 - a) w przypadku, gdy świadczenie realizowane jest na podstawie umowy zawartej z pracodawcą lub podmiotem prowadzącym działalność leczniczą – zapłata następuje gotówką za pokwitowaniem, lub przelewem na wskazany rachunek bankowy,
 - b) w przypadku, gdy świadczenie realizowane jest na podstawie indywidualnego rozliczenia z pacjentem – zapłata następuje w kasie fiskalnej zainstalowanej w miejscu wskazanym przez personel Zakładu. Potwierdzeniem zapłaty jest paragon fiskalny wydany pacjentowi.
5. Na życzenie pacjenta, za zrealizowanie odpłatnego świadczenia zdrowotnego, wystawiana jest faktura VAT.
6. Organizacja procesu udzielania świadczenia zdrowotnego odpłatnego jest tożsama z organizacją opisaną w rozdziale VII.

XII. WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE, KTÓRE MOGĄ BYĆ UDZIELANE ZA CZĘŚCIOWĄ ALBO PEŁNĄ ODPLATNOŚCIĄ.

§27

1. Opłaty mogą być pobierane od pacjentów w następujących przypadkach:
 - a) za świadczenia medyczne:
 - w przypadku udzielenia świadczenia pacjentowi nieubezpieczonemu,
 - w przypadku udzielenia świadczenia pacjentowi, który zgłosił się do Zakładu w trybie przyjęcia prywatnego,
 - w przypadku udzielenia świadczenia pacjentowi, który korzysta ze świadczeń niezakwalifikowanych jako gwarantowane,
 - za wydanie orzeczenia lekarskiego o stanie zdrowia pacjenta, do potrzeb innych niż proces leczenia i diagnozowania choroby,
 - b) za czynności administracyjne;
 - za wydanie odpisu, wypisu lub kopii dokumentacji medycznej, zgodnie z odpowiednimi przepisami w tym zakresie,
2. Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być udzielane za częściową albo pełną odpłatnością, określona jest w *Załącznikach 3a, 3b, 3c, 3d, 3e* do regulaminu organizacyjnego.

XIII. SPOSÓB KIEROWANIA JEDNOSTKAMI LUB KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI PRZEDSIĘBIORSTWA PODMIOTU LECZNICZEGO.

§28

1. Kierowaniem Zakładem Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Jędrzejowie zajmują się:
 - 1) Kierownik,
 - 2) Zastępca Kierownika ds. medycznych,
 - 3) Pełnomocnik ds. systemu zarządzania jakością,
 - 4) Kierownicy poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych,
 - 5) Pielęgniarki koordynujące,
 - 6) Główny księgowy,
 - 7) Kierownik ds. kadr i administracji.
2. Kierownik jest upoważniony do jednoosobowego reprezentowania Zakładu w stosunkach zewnętrznych i wewnętrznych, a także ponosi odpowiedzialność za zarządzanie podmiotem leczniczym.
3. Podczas nieobecności Kierownika zastępstwo pełni Zastępca Kierownika ds. medycznych i/lub inny upoważniony przez Kierownika pracownik.

§29

Do poszczególnych kompetencji osób zarządzających należą:

1. KIEROWNIK
 - 1) kierowanie pracą podległego personelu działalności podstawowej i pomocniczej,
 - 2) podejmowanie decyzji dotyczących mienia w zakresie zwykłego zarządu,
 - 3) reprezentowanie Zakładu w stosunkach zewnętrznych i wewnętrznych,
 - 4) podejmowanie decyzji w sprawach związanych z nawiązywaniem, zmianą i rozwiązywaniem umów o pracę, a także przyznawaniem nagród i premii,
 - 5) prowadzenie negocjacji z NFZ w zakresie ilości i wartości zakontraktowanych świadczeń,
 - 6) podpisywanie umów na świadczenia zdrowotne, w tym umów z NFZ, oraz wszelkich innych umów związanych z działalnością Zakładu,
 - 7) nadzór nad prawidłową realizacją prowadzonych inwestycji,
 - 8) odpowiedzialność za utrzymywanie oraz ciągłe doskonalenie systemu zarządzania jakością,
 - 9) kontrolowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - 10) przyjmowanie skarg i zażaleń oraz prowadzenie korespondencji z nimi związanej,
 - 11) realizowanie polityki finansowej Zakładu,
 - 12) opracowywanie planów finansowych i inwestycyjnych Zakładu, przedstawianie ich do zaopiniowania właściwym organom, oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 13) podpisywanie poleceń wyjazdów służbowych pracowników,
 - 14) wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących bieżącą działalność Zakładu,
 - 15) nadzór nad jakością udzielania świadczeń medycznych,
 - 16) zatwierdzanie harmonogramów pracy pracowników,

- 17) działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 18) nadzór nad utrzymaniem urządzeń, sprzętu, aparatury medycznej i zajmowanych pomieszczeń w należyłym stanie technicznym, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów,
- 19) dbanie o udzielanie świadczeń medycznych wyłącznie przez personel o odpowiednich kwalifikacjach i stanie zdrowia.

2. ZASTĘPCA KIEROWNIKA DS. MEDYCZNYCH

- 1) organizowanie i nadzorowanie całości zadań Zakładu dotyczących udzielania świadczeń zdrowotnych, promocji zdrowia, kształcenia osób wykonujących zawody medyczne,
- 2) zastępowanie Kierownika podczas jego nieobecności i realizowanie w jego zastępstwie wszystkich niezbędnych zadań wynikających z zakresu kompetencji Kierownika,
- 3) organizowanie pracy w jednostkach medycznych Zakładu w sposób ściśle uzależniony od warunków podpisywanych umów na świadczenia zdrowotne, dokonywanie kontroli i ocena pracy komórek działalności podstawowej,
- 4) odpowiedzialność za stan i jakość świadczeń medycznych,
- 5) nadzór nad kształceniem osób wykonujących zawody medyczne,
- 6) nadzór nad księgozbiorem fachowym oraz dokumentacją lekarską,
- 7) kontrola gospodarki lekami i artykułami medycznymi,
- 8) organizacja przepływ informacji medycznej,
- 9) nadzór nad stanem sanitarno – epidemiologicznym komórek działalności podstawowej,
- 10) podejmowanie działań zmniejszające koszty leczenia,
- 11) organizowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków finansowych z funduszy zewnętrznych.
- 12) rozpatrywanie uwag i skarg chorych,
- 13) analiza materiałów sprawozdawczych i opracowanie oceny fachowej działalności medycznej Zakładu.

3. PEŁNOMOCNIK DS. SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ

- 1) odpowiedzialność za ustalanie, wdrażanie i utrzymanie procesów potrzebnych w SZJ,
- 2) nadzór nad opracowaniem dokumentacji systemu jakości,
- 3) zapewnienie promowania świadomości o wymaganiach klienta w całym zakładzie
- 4) nadzór nad wdrożeniem systemu jakości,
- 5) informowanie kierownictwa o skuteczności SZJ i potrzebach związanych z ciągłym doskonaleniem,
- 6) przedstawienie kierownictwu sprawozdań dotyczących wdrażania, funkcjonowania
- 7) i doskonalenia systemu jakości,
- 8) ścisła współpraca z kierownikami poszczególnych jednostek/komórek organizacyjnych w zakresie SZJ,
- 9) przygotowanie ZPOZ do certyfikacji SZJ,
- 10) organizacja szkoleń w zakresie SZJ.

4. KIEROWNIK PRZYCHODNI

- 1) kierowanie całokształtem działalności placówki poprzez prawidłowe organizowanie i udzielanie świadczeń profilaktyczno-leczniczych dla miejscowej ludności w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej w Przychodni i w domu,
- 2) ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi ZPOZ w ustalaniu organizacji pracy placówki poprzez udział m.in. w określaniu zakresów czynności personelu, planowaniu urlopów i ustalaniu zastępstw podczas nieobecności podległego personelu,
- 3) nadzór merytoryczny nad pracą Przychodni i obowiązującą dokumentacją,
- 4) czuwanie nad właściwym stanem sanitarno-higienicznym placówki,
- 5) nadzór nad prawidłową działalnością administracyjną placówki, wyrażoną we właściwe zaopatrzenie w leki, materiały opatrunkowe, środki dezynfekcyjne, oraz właściwe gospodarowanie nimi,
- 6) nadzór nad właściwym prowadzeniem obowiązującej dokumentacji, sprawozdawczości medycznej. Znajomość aktualnych zadań i zarządzeń związanych z działalnością podstawową i administracyjną,
- 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych własnych i personelu,
- 8) czuwanie nad przestrzeganiem regulaminów Zakładu oraz przepisów bhp i p/poż,
- 9) wykonywanie wszystkich innych czynności zleconych przez Kierownika ZPOZ Jędrzejów.

5. PIEŁĘGNIARKA KOORDYNUJĄCA

- 1) organizowanie i nadzór nad pracą personelu średniego i niższego,
- 2) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji prowadzonej przez personel w poszczególnych Poradniach/Gabinetach,
- 3) kontrola pracy personelu, udzielanie instruktażu oraz opracowywanie wniosków pokontrolnych i egzekwowanie ich wykonania,
- 4) organizowanie poradniczych i szkolenia wewnątrzzakładowego dla personelu,
- 5) dbanie o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych personelu średniego,
- 6) dokonywanie okresowych analiz i oceny pracy podległego personelu,
- 7) kontrola w zakresie prawidłowego zaopatrzenia w leki, materiał opatrunkowy i sprzęt medyczny poszczególnych Poradni/Gabinetów,
- 8) czuwanie nad prawidłową adaptacją nowych pracowników,
- 9) racjonalne rozmieszczanie i wykorzystywanie kadry średniego personelu.
- 10) wyznaczanie zastępstw w czasie urlopów lub w przypadku choroby,
- 11) nadzór nad dyscypliną pracy i stanem sanitarno-higienicznym Przychodni/Gabinetu
- 12) wykonywanie wszystkich innych czynności zleconych przez Kierownika Przychodni/Poradni oraz przez Kierownika ZPOZ Jędrzejów.

6. KIEROWNIK LABORATORIUM

- 1) nadzór merytoryczny nad pracą i dokumentami obowiązującymi w LDM,
- 2) autoryzowanie wyników badań, analiza niezgodności i podejmowanie decyzji o działaniach korygujących,
- 3) ponoszenie odpowiedzialności za całokształt wykonywanych czynności w LDM oraz powierzony sprzęt i aparaturę,
- 4) organizacja pracy personelu LDM,

- 5) organizacja szkoleń wewnątrzlaboratoryjnych oraz udział w nich,
- 6) obsługa kasy fiskalnej,
- 7) przestrzeganie regulaminów Zakładu oraz bhp i p/poż,
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika ZPOZ

7. KIEROWNIK GABINETU FIZJOTERAPII

- 1) kierowanie całokształtem działalności placówki poprzez prawidłowe zorganizowanie i udzielanie świadczeń leczniczych w zakresie zabiegów fizykoterapeutycznych i kinezyterapeutycznych dla pacjentów,
- 2) ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi ZPOZ-u w ustaleniu organizacji pracy placówki poprzez udział m.in. w określaniu zakresów czynności personelu, ustalaniu planu urlopów, wnioskowaniu o ewentualnej zmianie obsady i angażu, kary dyscyplinarne, zwolnienia z pracy, nagrody, odznaczenia, awanse itp.,
- 3) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów bhp i p/poż., regulaminów Zakładu oraz właściwym stanem sanitarnym placówki,
- 4) prowadzenie i nadzór nad prawidłową działalnością administracyjną placówki wyrażoną we właściwym zaopatrzeniu w leki, środki dezynfekcji, materiały opatrunkowe, narzędzia i sprzęt medyczny, sprzęt gospodarczy, druki itp. oraz właściwe gospodarowanie nimi,
- 5) nadzór nad właściwym prowadzeniem dokumentacji, sprawozdawczości medycznej oraz znajomość aktualnych zadań i zarządzeń związanych z działalnością podstawową i administracyjną,
- 6) podnoszenie kwalifikacji własnych i podległych pracowników,
- 7) przestrzeganie tajemnicy służbowej, udział w naradach i szkoleniach,
- 8) wykonywanie wszystkich innych zadań zleconych przez Kierownika ZPOZ.

8. KIEROWNIK PRACOWNI RTG

- 1) organizacja pracy podległego średniego personelu medycznego przy szczególnym
- 2) uwzględnieniu ogólnych potrzeb Zakładu,
- 3) ustalanie harmonogramu podległego personelu,
- 4) kontrola dyscypliny i jakości pracy podległego personelu,
- 5) dbałość o właściwe zaopatrzenie w materiały i sprzęt medyczny,
- 6) zlecanie zadań oraz kontrola nad ich należyтым i terminowym wykonaniem,
- 7) nadzór nad właściwym używaniem aparatów i sprzętu radiologicznego, należyтым ich
- 8) przygotowaniem do pracy, właściwym obciążaniem energią elektryczną, konserwacją,
- 9) wymianą części zużytych oraz kontrola całej aparatury ze szczególnym uwzględnieniem
- 10) bezpieczeństwa pracy,
- 11) terminowe i rzetelne opracowanie statystyki Zakładu,
- 12) nadzór nad przestrzeganiem przez podległy personel obowiązujących w Pracowni RTG instrukcji i procedur,
- 13) kontrolowanie stosowania przez podległy personel środków ochrony osobistej oraz dopilnowanie aby we właściwych terminach była przeprowadzona kontrola stanu zdrowia podległego personelu,
- 14) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji Pracowni RTG,
- 15) nadzór nad przestrzeganiem porządku i czystości w Pracowni RTG,

- 16) stała współpraca z podległym personelem średnim, lekarzem radiologiem i inspektorem ochrony radiologicznej,
- 17) informowanie Kierownictwa ZPOZ o potrzebach związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Pracowni RTG w tym również w celu dostosowania do obowiązujących przepisów,
- 18) podejmowanie działań związanych z ciągłym doskonaleniem organizacji pracy w celu zapewnienia wysokiego poziomu zadowolenia i satysfakcji pacjenta.

9. GŁÓWNY KSIĘGOWY

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostek organizacyjnych zgodnie z określonymi ustawą zasadami rachunkowości, polegające na sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych pod kątem ich zgodności z planami finansowymi i zaangażowaniem oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostek objętych obsługą,
 - b) nadzorowanie prac związanych z rachunkowością, wykonywanych przez pracowników Zakładu,
 - c) bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości oraz terminowe sporządzanie okresowych analiz, w sposób umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - d) terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone w jednostkach mienie,
 - e) wycena aktywów i pasywów, rzetelne ustalenie wyniku finansowego z zachowaniem przepisów o rachunkowości, sprawozdawczości i finansach publicznych,
 - f) prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera i profesjonalnych programów, w sposób zapewniający ochronę danych przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub nieupoważnionym rozpowszechnianiem,
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki, w sposób zapewniający:
 - a) prawidłowość umów zawieranych przez jednostki pod względem finansowym,
 - b) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - c) rzetelne uzgadnianie sald, terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - d) prawidłowy obieg dokumentów i dyspozycji rodzących konkretne skutki finansowo – ekonomiczne,
 - e) przestrzeganie zasad celowego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z uwzględnieniem reguły uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
- 3) Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w sposób zapewniający:
 - a) wykonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów przedkładanych do księgowania w powiązaniu ich z planami finansowymi, zaangażowaniem oraz zasadami gospodarności i celowości oraz właściwym gospodarowaniem powierzonym mieniem gminy,

- b) przeciwdziałanie przypadkom naruszania przepisów o dyscyplinie finansów publicznych, wykonywanie bieżącej kontroli operacji gospodarczych i finansowych jednostek stanowiących przedmiot księgowania,
- 4) Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników oraz kart zasiłkowych, obliczanie godzin nadliczbowych i nocnych, naliczanie nagród jubileuszowych i odpraw pracownikom odchodzącym, wystawianie zaświadczeń o zarobkach.
- 5) Wykonywanie obowiązków w zakresie inwentaryzacji, a w szczególności:
 - a) wycena spisanych z natury składników majątku;
 - b) przeprowadzanie inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych oraz innych należności i zobowiązań.

10. KIEROWNIK DS. KADR I ADMINISTRACJI

- 1) opracowanie założeń polityki personalnej, oraz prowadzenie obsługi kadrowej pracowników zatrudnionych w ramach stosunków pracy oraz innych osób świadczących usługi na rzecz Zakładu bez względu na rodzaj umowy, w tym obsługa kadrowa osób świadczących pracę w ramach umowy kontraktowej, stażu, prac interwencyjnych czy wolontariatu,
- 2) sporządzanie umów zawieranych z pracownikami, kontrahentami i partnerami medycznymi, oraz innymi osobami świadczącymi usługi na rzecz Zakładu,
- 3) prowadzenie dokumentacji personalnej, ewidencji czasu pracy, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji delegacji i innych, oraz sporządzanie sprawozdań i statystyk dotyczących zatrudnienia,
- 4) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i porządku pracy w Zakładzie,
- 5) bieżąca analiza obowiązujących przepisów i innych aktów regulujących prawne podstawy działania Zakładu, w tym analiza Zarządzeń Prezesa NFZ,
- 6) informowanie Kierownika Zakładu o realizacji planu wykorzystania urlopów,
- 7) nadzorowanie prac związanych z obsługą administracyjną, wykonywanych przez pracowników Zakładu,
- 8) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji w zakresie zadań zleconych,
- 9) ewidencja operacji gospodarczych i sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
- 10) dbanie o dobro Zakładu, ochrona mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
- 11) wykonywanie innych czynności na polecenie Kierownika.

§30

- 1) Jednostkami organizacyjnymi kierują bezpośrednio Kierownicy jednostek organizacyjnych przy pomocy Pielęgniarek koordynujących.
- 2) Działalnością komórek diagnostycznych kierują bezpośrednio:
 - a) Kierownik laboratorium – nadzoruje bezpośrednio pracę w laboratorium diagnostyki medycznej i punkcie pobrania materiałów do badań,
 - b) Kierownik pracowni RTG.

- 3) Nad działalnością gabinetu fizjoterapii nadzór bezpośredni sprawuje Kierownik gabinetu fizjoterapii.
- 4) Bezpośredni nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem poradni specjalistycznych sprawuje Zastępca Kierownika ds. medycznych.

§31

1. Zakład prowadzi rachunkowość na zasadach określonych ustawą z dnia 29.09.1994r o rachunkowości (*Dz.U. z 2009r Nr 152 poz. 1223 z późn.zm.*), oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy.
2. Zakład sporządza jedno roczne sprawozdanie finansowe, oraz sprawozdanie z działalności dla całego Zakładu.

XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§32

1. Regulamin organizacyjny ustala Kierownik.
2. W sprawach nieuregulowanych regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie odrębne przepisy.
3. Podanie regulaminu do wiadomości pacjentów następuje poprzez udostępnienia go, na wniosek pacjenta, a także na stronie internetowej www.zpozjedrzejow.pl
4. Postanowienia regulaminu zostają podane do wiadomości wszystkich osób zatrudnionych lub wykonujących pracę na rzecz Zakładu.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2012r.

Kierownik ZPOZ

mgr Marta Łysek

Załączniki do regulaminu organizacyjnego:

Załącznik 1 – Schemat graficzny struktury organizacyjnej Zakładu.

Załącznik 2 – Wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej,

Załącznik 3a, 3b, 3c, 3d, 3e – Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być udzielane za częściową albo pełną odpłatnością